



# دليل التوصيف الوظيفي

كلية طب الأسنان

جامعة المنصورة

٢٠٢٢/٢٠٢١

🏠 Mansoura-El Gomhouria St

✉ dentfac@mans.edu.eg

☎ 002 (050)2202835

🌐 <https://dentfac.mans.edu.eg>



## المقدمة

تشرف وحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء بكلية طب الأسنان - جامعة المنصورة بإعداد دليل التوظيف الوظيفي للوظائف القيادية والأكاديمية والإدارية بالكلية من قبل مدير وحدة ضمان الجودة ، وأعضاء المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة مشتملا على:

**أولاً:** اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية طب الأسنان التابعة لجامعة المنصورة .

**ثانياً:** اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .

**ثالثاً:** اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء .

**رابعاً:** الهيكل التنظيمي والوظيفي للكلية .

**خامساً:** الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي للعاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية العملية.

**سادساً:** بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية بالإضافة إلى المهام التي يمكن القيام بها .

والله ولي التوفيق ،

## المحتويات

| رقم الصفحة | الموضوع                                                                                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ٤          | أولاً: اختصاصات الوظائف القيادية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات على مستوى كلية طب الأسنان - جامعة المنصورة |
| ١٩         | ثانياً: اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩١٢                                                             |
| ٢٩         | ثالثاً: اختصاصات المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء                                                            |
| ٣٨         | رابعاً: الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي للعاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية العملية                                    |
| ٤٩         | خامساً: بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية بالإضافة إلى المهام التي يمكن القيام بها                                      |
| ١٩٩        | المراجع                                                                                                                     |

## أولاً: الوظائف القيادية

## مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية بالكلية بالنظر في المسائل الآتية :

### أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

١. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
٢. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
٣. إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
٤. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
٥. إعداد السياسة الكلية بتي سير ح صول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
٦. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
٧. إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
٨. إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
٩. وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
١٠. تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد إعدادهم.
١١. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والدروس العملية وإعمال الامتحانات في الكلية.
١٢. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام ؛ وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
١٣. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
١٤. إعداد مشروع موازنة الكلية.
١٥. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

### ثانياً: المسائل التنفيذية

١. توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
٢. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها.
٣. قيد الطلاب للدرا سات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل؛ وإلغاء القيد والتسجيل.
٤. توزيع الدروس العملية والمحاضرات
٥. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية
٦. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية
٧. الترشيح للبعثات والمنح والأجازات الدراسية
٨. اقتراح تعيين أعضاء هيئته التدريس في الكلية ونقلهم
٩. الئدب من الكلية واليها
١٠. الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي
١١. رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
١٢. اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
١٣. قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون
١٤. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات تابعه للجامعات الخاضعة لهذا القانون
١٥. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل

### ثالثا: مسائل متفرقة

١. المسائل الأخرى التي يحيلها عليـة مجلس الجامعة
٢. المسائل الأخرى التي يختص بها وفقا للقانون

## التوصيف الوظيفي ومهام عميد الكلية

-المسمى الوظيفي : عميد الكلية

-الفئة: عضو هيئة تدريس

-التبعية الرئيس المباشر الفني: رئيس الجامعة

الرئيس المباشر الإداري: رئيس الجامعة

-الغرض الرئيسي من الوظيفة: تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.

-العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة الكلية.

-الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والعاملين والفنيين بالكلية.

### معايير إختيار عميد الكلية:

يتم اختيار القيادات الأكاديمية طبقا للقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ، وعلى القانون رقم ( ٨٤ ) لسنة ٢٠١٢ فيما تضمنه من اضافة المادة ( ١٣ مكرر ) للقانون رقم ( ٤٩ ) لسنة ١٩٧٢ علي ان يتوافر فيمن يتم اختياره:

١. السجل الوظيفي والذي يشهد بالالتزام والنزاهة.
٢. القدرات الإدارية والقيادية.
٣. النشاط العلمي والبحث العلمي.
٤. القدرة على العمل في فريق ووضع آليات العمل.
٥. اجتياز دورات تدريبية لتنمية المهارات الإدارية.
٦. المساهمة في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.
٧. المشاركة في الأنشطة والخدمات المختلفة.
٨. له دور فعال في العلاقات المتبادلة مع القطاعات الخدمية في المجتمع.
٩. يتمتع برؤية واضحة لتقديم خطة تطوير وتحسين نظام الجودة بالكلية.

### المهام والمسؤوليات التفصيلية:

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية ، ويبلغ رئيس الجامعة محاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها.
- الإشراف علي إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
- العمل علي تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير علي مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنها توطئة لعرضها على مجلس الجامعة.
- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات
- العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
- يرأس مجلس الكلية
- تنفيذ معايير ضمان الجودة
- التأكد من أن الجامعة توفر بيئة أكاديمية جذابة للعاملين ذوي الكفاءات العالية وتناشد الطلاب ذوي القدرات العالية عبر مجموعة من برامج الدراسة المتاحة
- يدعو عميد الكلية المؤتمر العلمي للكلية الى الاجتماع مرة واحدة على الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الاجتماع محضر يعرض مع توصيات المؤتمر على مجالس الأقسام ومجلس الكلية.



## التوصيف الوظيفي ومهام وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

-المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

-الفئة: عضو هيئة تدريس

-التبعية الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية

الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

- الغرض الرئيسي من الوظيفة: تصريف الأمور الخاصة بشئون الطلاب من خلال لجنة شئون الطلاب.
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة الكلية لشئون الطلاب.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: أعضاء هيئة التدريس في لجنة شئون الطلاب بالكلية والإداريين بإدارة شئون الطلاب.

### معايير إختيار وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم ٤٧ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

١. أن يكون حسن السير والسلوك.
٢. أن يكون ذو خبرة إدارية لأحد الأقسام العلمية.
٣. تفضل الجنسية المصرية لمنصب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

### معايير عامة

١. السجل الوظيفي والذي يشهد بالالتزام والنزاهة.
٢. القدرات الإدارية والقيادية.
٣. النشاط العلمي والبحث العلمي.
٤. القدرة على العمل في فريق ووضع آليات العمل.

٥. اجتياز دورات تدريبية لتنمية المهارات الإدارية.
٦. المساهمة في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.
٧. المشاركة في الأنشطة والخدمات المختلفة.
٨. يتمتع برؤية واضحة لتقديم خطة تطوير وتحسين نظام الجودة بالكلية.

### المهام والمسؤوليات التفصيلية:

- طبقا لنص المادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لـ شئون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:
- ١- تصريف أمور الطلبة في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب.
  - ٢- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والأمتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها علي مجلس الكلية.
  - ٣- الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
  - ٤- الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
  - ٥- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
  - ٦- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.
  - ٧- رصد عملية الامتحانات بما في ذلك إعداد جدول الامتحانات وأعمال الإمتحانات ، والإشراف على مراقبي الإمتحانات، بما في ذلك نسخ واستلام وتخزين أوراق الإمتحانات.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ☞ يشرف على إعداد قواعد البيانات كأ ساس للمعلومات و اتخاذ القرارات و إعداد التقارير الدورية لقطاع شئون التعليم و الطلاب
- ☞ المشاركة في أعمال مشروعات التطوير و التأهيل للاعتماد بالكلية
- ☞ متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات.

## التوصيف الوظيفي ومهام وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

-المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

-الفئة: عضو هيئة تدريس

-التبعية الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية

الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

- الغرض الرئيسى من الوظيفة: ت صريف الأمور الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث من خلال اللجنة المختصة.
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: أعضاء هيئة التدريس فى لجنة شئون الدراسات العليا والبحوث والإداريين بإدارة الدراسات العليا والبحوث.

### معايير إختيار وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم ٤٧ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص فى الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أ ساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

١. أن يكون حسن السير والسلوك

٢. أن يكون ذو خبرة إدارية لأحد الأقسام العلمية.

٣. تفضل الجنسية المصرية

### معايير عامة

١. السجل الوظيفي والذي يشهد بالالتزام والنزاهة.

٢. القدرات الإدارية والقيادية.

٣. النشاط العلمي والبحث العلمي.

٤. القدرة على العمل فى فريق ووضع آليات العمل.

٥. اجتياز دورات تدريبية لتنمية المهارات الإدارية.
٦. المساهمة في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.
٧. المشاركة في الأنشطة والخدمات المختلفة.
٨. يتمتع برؤية واضحة لتقديم خطة تطوير وتحسين نظام الجودة بالكلية.

### المهام والمسؤوليات التفصيلية:

طبقا لنص المادة ٣٥ من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لـ شئون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف العميد:

١. إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
٢. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
٣. الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
٤. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
٥. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
٦. الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

### مهام اضافية يمكن القيام بها:

١. يشرف على إعداد قواعد البيانات للبحث العلمي والأبحاث المنشورة والخطط البحثية والبعثات والمهام العلمية والمنح الدراسية كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
٢. المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية.
٣. متابعة إدخال البيانات الخاصة بالبحث العلمي والعلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدتها بالسجلات.
٤. المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

## التوصيف الوظيفي ومهام وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

-المسمى الوظيفي: وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

-الفئة: عضو هيئة تدريس

-التبعية الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية

الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

- الغرض الرئيسي من الوظيفة: تصريف الأمور الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة من خلال اللجنة المختصة بذلك.
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: أعضاء هيئة التدريس فى لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية والإداريين والعاملين بالقطاع.

### معايير إختيار وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم ٤٧ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

١. أن يكون حسن السير والسلوك

٢. أن يكون ذو خبرة إدارية لأحد الأقسام العلمية.

٣. تفضل الجنسية المصرية

### معايير عامة

١. السجل الوظيفي والذي يشهد بالالتزام والنزاهة.

٢. القدرات الإدارية والقيادية.

٣. النشاط العلمي والبحث العلمي.

٤. القدرة على العمل في فريق ووضع آليات العمل.
٥. اجتياز دورات تدريبية لتنمية المهارات الإدارية.
٦. المساهمة في تطبيق نظم ضمان الجودة بالكلية.
٧. المشاركة في الأنشطة والخدمات المختلفة.
٨. له دور فعال في العلاقات المتبادلة مع القطاعات الخدمية في المجتمع.
٩. يتمتع برؤية واضحة لتقديم خطة تطوير وتحسين نظام الجودة بالكلية.

### المهام والمسؤوليات التفصيلية من خلال لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة المختصة بما يلي:

١. إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٢. إن شاء وإدارة الوحدات ذات الطابع الخاص التي تقدم خدماتها لغير الطلاب عدا المستشفيات الجامعية.
٣. إعداد وتنفيذ برامج تدريب أفراد المجتمع على استخدام الساليب الفنية والعلمية الحديثة، وتعليمهم ورفع كفاءتهم الإنتاجية في شتى المجالات.
٤. تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات التي تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٥. الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية.
٦. الاهتمام بالبحوث والدراستات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسئولة عن ذلك.
٧. تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
٨. تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية □ اجتماعية □ طبية... الخ).
٩. تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
١٠. مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
١١. الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.

**مهام إضافية يمكن القيام بها:**

١. يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية  
لا استخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية في مجال خدمة المجتمع وتنمية  
البيئة.
٢. المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية
٣. الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات  
بالجامعة وتحديثها.
٤. حضور الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

## التوصيف الوظيفي ومهام رئيس مجلس القسم

المسمى الوظيفي: رئيس مجلس القسم

الفئة: عضو هيئة تدريس

التبعية الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية

الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

- الغرض الرئيسى من الوظيفة: يشرف رئيس مجلس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين بالقسم.

### المهام والمسؤوليات التفصيلية:

طبقا للمادة ( ٣٩ ) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد ويبلغ محاضر الجلسات والقرارات إلى عميد الكلية ؛ خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها .

وطبقا لنص المادة ( ٤٢ ) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية :

١. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
٢. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
٣. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
٤. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصها.
٥. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.

٦. حفظ النظام داخل القسم وأبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا للنشاط في القسم ومستوى أداء العمل وشئون الدراسة والأمتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة، ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة للعرض على مجلس الكلية.
٨. يبين لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر في المسائل المعروضة بشأنها على مجلس الكلية.
٩. الدعوة للمؤتمر العلمي للقسم مرتين على الأقل خلال العام الجامعي ويحرر عن الاجتماع محضر بعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية ويشكل المؤتمر برئاسة رئيس مجلس القسم وعضوية:
  - أ- جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم.
  - ب- ممثلين عن المدرسين المساعدين بالقسم.
  - ج- ممثلين عن الطلاب على أن يكونوا من المتفوقين في الدراسة.
- ١٠- وبموافقة مجلس القسم يتم:
  - رسم السياسة العامة للتعليم والبحث العلمي في القسم
  - وضع نظام العمل بالقسم
  - تحديد المقررات الدراسية التي يقوم القسم بتدريسها وتحديد المحتوى العلمي لكل مقرر
  - تحديد الكتب والمراجع اللازمة للطلاب وتدعيم المكتبة بها
  - وضع وتنسيق خطة للبحوث العلمية بالقسم
  - توزيع الاشراف على الابحاث العلمية بالقسم
  - اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس، إعارتهم، إيفادهم في مهمات أو مؤتمرات علمية وندوات - حلقات دراسية.
  - اقتراح الترخيص للأساتذة باجازات التفرغ العلمي.

- اقتراح تعيين المدرسين المساعدين ، المعيدون وندبهم - نقلهم ، افادتهم في بعثات أو منح أجنبية.

### المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

- الخبرات الأساسية للتعيين: خبرة في التدريس والأبحاث والإشراف على الرسائل الجامعية في فرع التخصص
- المؤهلات: أستاذ أو أستاذ مساعد أو مدرس (قائم بأعمال رئيس مجلس القسم )
- المهارات: إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.
- أخرى: القدرة على قيادة فريق العمل ، القدرات الإدارية ، الإلمام بنظام العمل، التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

- ١- يشرف على إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط القسم.
- ٢- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- ٣- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات والنظم الالكترونية بالجامعة.
- ٤- المشاركة في الدورات التدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها.

## ثانياً: الوظائف الأكاديمية (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة)

### ١) أعضاء هيئة التدريس

#### التوصيف الوظيفي لدرجة أستاذ

-المسمى الوظيفي: أستاذ

-الفئة: عضو هيئة تدريس

-التبعية الرئيسة المباشر الفني: رئيس مجلس القسم

الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

- الغرض الرئيسى من الوظيفة: تصريف أمور القسم من إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات المادة.
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: أعضاء هيئة التدريس (أقل من درجة أستاذ مساعد) ومعاونيهم والفنيين بالقسم.

#### المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة ٧٠ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة ٦٦

**الخبرات الأساسية للتعيين:** أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات في التخصص أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.

**المؤهلات:** الحصول على اللقب العلمي لأستاذ من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة.

**المهارات:** إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في مجال التخصص.

**أخرى:** القدرة على قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة والإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

**المهام والمسؤوليات التفصيلية:**

١. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش لمقررات المادة
٢. القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية.
٣. القيام بأعمال التصحيح لمقررات المادة.
٤. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة.
٥. الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية.
٦. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.
٧. المشاركة في لجان الحكم على الرسائل العلمية.
٨. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٩. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
١٠. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
١١. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
١٢. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.

**مهام إضافية يمكن القيام بها:**

١. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظام الإلكتروني بالجامعة.
٢. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
٣. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
٤. حضور الدورات التدريبية.

## ٢) التوظيف الوظيفي لدرجة أستاذ مساعد

المسمى الوظيفي: أستاذ مساعد

الفئة: عضو هيئة تدريس

التبعية الرئيس المباشر الفني: رئيس مجلس القسم

الرئيس المباشر الإداري: عميد الكلية

- الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش للمقررات
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم (أقل من درجة أستاذ مساعد) والزملاء بالقسم.

## المؤهلات والخبرة المطلوبة:

يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة رقم ٦٩ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

**الخبرات الأساسية للتعيين:** أن يكون قد شغل وظيفة مدرس لمدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات في مجال التخصص. أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية

**المؤهلات:** الحصول على اللقب العلمي لـ أستاذ مساعد من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أجنبية مناظرة.

**المهارات:** إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.

**أخرى:** القدرة على قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة والإلمام بنظام العمل - التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

**المهام والمسؤوليات التفصيلية :**

١. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش للمقررات
٢. القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية.
٣. القيام بأعمال التصحيح.
٤. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .
٥. الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
٦. إجراء الأبحاث العلمية والإشراف على الرسائل العلمية وبرامج الدراسات العليا في التخصص.
٧. المشاركة في لجان الحكم على الرسائل العلمية.
٨. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٩. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
١٠. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
١١. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
١٢. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.

**مهام إضافية يمكن القيام بها:**

١. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
٢. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
٣. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
٤. حضور الدورات التدريبية.

### ٣) التوصيف الوظيفي لدرجة مدرس

المسمى الوظيفي: مدرس بالقسم.

الفئة: عضو هيئة تدريس

التبعية الرئيس المباشر الفني: رئيس مجلس القسم

الرئيس المباشر الإداري: رئيس مجلس القسم

- الغرض الرئيسي من الوظيفة: إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش للمقررات.
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم:
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: أعضاء الهيئة المعاونة (أقل من درجة مدرس) والفنيين بالقسم.

#### المؤهلات و الخبرات الأساسية للتعين:

يشترط فيمن يعين مدرس طبقاً لنص المادة لرقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

١. خبرة تدريسية في إحدى كليات طب الأسنان بالجامعات المصرية أو ما يعادلها من الجامعات الأجنبية.
٢. أن تكون قد مضت ست سنوات علي الأقل علي حصوله علي درجة بكالوريوس طب وجراحة الفم والأسنان.
٣. إذا كان من بين المدرسين المساعدين أو المعيدين بالجامعة في شترط أي ضا أن يكون ملتزماً في عمله - منذ تعيينه بواجباته الوظيفية.

- المؤهلات: دكتوراه

- المهارات: إجراء الأبحاث العلمية

- أخرى: القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة والإلمام بنظام العمل - لتنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

**المهام والمسؤوليات التفصيلية :**

١. إعطاء المحاضرات والدروس العملية وحلقات النقاش للمقررات
٢. القيام بأعمال الإمتحانات النظرية والعملية والشفوية.
٣. القيام بأعمال التصحيح
٤. القيام بأعمال الكنترول التي يكلف بها من مراقبة ورصد وإعلان نتيجة .
٥. الإشتراك في ندوات ومؤتمرات الكلية .
٦. إجراء الأبحاث العلمية والاشتراك في الإشراف علي الرسائل العلمية(مشرف مساعد) وبرامج الدراسات العليا في التخصص.
٧. الأشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٨. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٩. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
١٠. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
١١. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها وذشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.

**مهام إضافية يمكن القيام بها:**

- ١- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
- ٢- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- ٣- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- ٤- حضور الدورات التدريبية.

## ٢) معاوني أعضاء هيئة التدريس

### ١- التوظيف الوظيفي لدرجة مدرس مساعد

المسمى الوظيفي: مدرس مساعد بالقسم

الفئة: هيئة معاونة

التبعية الرئيس المباشرة الفني: رئيس مجلس القسم

الرئيس المباشر الإداري: رئيس مجلس القسم

**الغرض الرئيسي من الوظيفة:** على المدرسين الماعدين بذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الدكتوراه أو ما يعادلها ، وعليهم القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال، على أن يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق.

**العلاقة مع الأقسام الأخرى:** التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.

الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم أعضاء الهيئة المعاونة (أقل من درجة مدرس مساعد ) والفنيين بالقسم.

### المؤهلات والخبرات الأساسية للتعين:

يتم تعيين المدرسين الماعدين طبقاً لنص المادة ١٣٩ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة ١٣٥:

- خبرة عملية في التخصص

- المؤهلات: ماجستير

- المهارات: إجراء الأبحاث العلمية.

- أخرى: القدرة علي قيادة فريق العمل - القدرات الإدارية الجيدة والإلمام بنظام العمل-

التنسيق مع الأجهزة الفنية والإدارية بالكلية فيما يخص سياسة القسم.

وطبقا للمادة ٥٩ ل شئون أعضاء هيئة التدريس و المدرسين و ساعدين و المعيدین : يتلقى المدرسون المساعدون والمعيدون تدريبا على أصول التدريس العامة والخاصة في شكل مقررات أو ندوات أو دروس علمية وفقا لظروف كل كلية وطبقا للقواعد التي يضعها مجلس الجامعة.

و يكون حضور التدريب بصفة مرضية شرطا للمتعيين في وظيفة مدرس.

### المهام والمسؤوليات التفصيلية:

١. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه.
٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.
٤. تلقى دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

١. إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
٢. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
٣. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
٤. حضور الدورات التدريبية.



## ٢- التوصيف الوظيفي لدرجة معيد

- المسمى الوظيفي: معيد بالقسم.

- الفئة: هيئة معاونة

- التبعية الرئيس المباشر الفني: رئيس مجلس القسم

- الرئيس المباشر الإداري: رئيس مجلس القسم

- الغرض الرئيسي من الوظيفة: على المعيد بذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير، وعليهم القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال، على أن يراعي في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراستهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق.
- العلاقة مع الأقسام الأخرى: التعاون مع الأقسام الأخرى فيما يخص سياسة القسم.
- الأفراد الذين يقوم بالإشراف عليهم: لا يوجد

### المؤهلات (المهارات الضرورية والخبرة المطلوبة):

- طبقا لنص المادة ١٣٣ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار
- وطبقا لنص المادة ١٣٥ يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدًا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة
- يحكم تعيين المعيدين بالتكليف المادة ١٣٧ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين ١٣٣ و ١٣٥ من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في كل من التقدير العام في درجة البكالوريوس في طب الأسنان في تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة ١٣٦ من هذا القانون.

**المهام والمسؤوليات التفصيلية :**

١. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.
٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.
٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية.
٤. تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

**مهام إضافية يمكن القيام بها:**

١. إعداد الإح صائيات و البيانات المطلوبة عن الذ شاط العلمي والوظيفي على النظم الالكترونية بالجامعة.
٢. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
٣. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
٤. حضور الدورات التدريبية.

### ثالثاً: المجلس التنفيذي لوحدة ضمان الجودة وتقييم الأداء مدير الوحدة

#### متطلبات الوظيفة

١. أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
٢. أن يكون لديه خبرات سابقة أي من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة
٣. لا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة
٤. أن يكون قد شارك في دورات تدريبية من الهيئة القومية لـ ضمان جودة التعليم والاعتماد وكيفية تطبيق نظم إدارة الجودة في التعليم الجامعي
٥. أن يكون لديه مهارات تكنولوجيا المعلومات وقد شملها سببات والانترنت وبرامج الحاسب الجاهزة المختلفة.
٦. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكفاءة وتفهم مع إدارة الكلية، وأعضاء هيئة التدريس الطلاب، الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
٧. قادر على وضع السياسة العامة المطلوبة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع سياسة وأهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة
٨. أن يكون له سجل معترف به في الأبحاث والأنشطة العلمية يشهد بالنزاهة والالتزام
٩. القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة
١٠. الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالإعمال الإدارية بالكلية

#### المهام الوظيفية

١. متابعة تنفيذ خطة العمل بالوحدة لتحقيق أهداف الوحدة بما يتفق مع أهداف مركز ضمان الجودة بالجامعة.
٢. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي لوحدة ضمان الجودة واختيار أعضاء هيئة التدريس ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة.
٣. الاجتماع الدوري بأعضاء الوحدة.

٤. إعداد خطط العمل بالوحدة.
٥. الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
٦. إعداد تقارير ربع سنوية عن أنشطة وإنجازات ومشاكل الوحدة.
٧. حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وإنجازات ومقترحات وحدة ضمان الجودة في إطار معايير الجودة.
٨. اقتراح مصادر تمويل متجددة وغير تقليدية للوحدة.
٩. اقتراح صرف المكافآت والحوافز للعاملين بالوحدة ورفعها إلى عميد الكلية
١٠. الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس الإدارة
١١. تمثيل الوحدة أمام الغير

## نائب مدير الوحدة

## متطلبات الوظيفة

١. أن يكون عضو هيئة تدريس بالكلية
٢. أن يكون من بين أعضاء وحدة ضمان الجودة
٣. ألا يشغل منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة
٤. أن تكون لديه خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي
٥. يتميز بشخصية قادرة على التعامل بكفاءة وتفهم مع إدارة الكلية ؛ وأعضاء هيئة التدريس ؛ الطلاب ؛ الموظفين العاملين على جميع المستويات بالمؤسسة التعليمية.
٦. أن يشهد سجله الوظيفي بالنزاهة والالتزام.
٧. القدرة على التمثيل الجيد للكلية وعلاقته الخارجية الجيدة في حالة التفويض
٨. الإلمام بالقوانين المنظمة واللوائح التنفيذية للمجلس الأعلى للجامعات واحتكاكه بالإعمال الإدارية بالكلية.

## المهام الوظيفية

- ١- القيام بالإعمال التي يفوض بها من مدير الوحدة
- ٢- القيام بأعمال مدير الوحدة في حالة غيابه

## لجنة التخطيط الاستراتيجي

### الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة التخطيط الاستراتيجي:

- إعداد ومتابعة الخطة الاستراتيجية ومؤشرات تنفيذها ضمن الإطار الزمني المحدد والعمل على إشراك كل منسوبي الكلية في إعداد الخطة الاستراتيجية.
- إعداد الخطة التنفيذية والإطار الزمني لتنفيذها الخطة الاستراتيجية.
- مراجعة مؤشرات أداء الخطة التنفيذية للكلية ومدى توافقها مع استراتيجية التنمية المستدامة لرؤية مصر ٢٠٣٠.
- تحديث الخطة الاستراتيجية للكلية والرفع بها لعميد الكلية للمناقشة والدراسة واتخاذ ما يلزم.
- تطوير نماذج متابعة الخطط الاستراتيجية للكلية.
- إعداد التقارير الدورية عن الخطة الاستراتيجية للكلية بناء على تقارير الجهات المسؤولة عن خطط العمل الزمنية للمشاريع المنفذة بالخطة.

## لجنة المراجعة الداخلية

### الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة المراجعة الداخلية

- مراجعة توصيف وتقارير البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية بعد مراجعتها من قبل لجان الجودة بالأقسام العلمية.
- المراجعة الدورية لإستراتيجية التعليم والتعلم بالكلية.
- مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي بوحدة الجودة والأقسام العلمية.
- إعداد خطة تنفيذية سنوية للمراجعة الداخلية لجميع أقسام ووحدات الكلية للتقويم المستمر للقدرة المؤسسية وللفاعلية التعليمية.
- تنفيذ إجراءات تصحيحية مبنية على نتائج المراجعة الداخلية لجميع أقسام ووحدات الكلية.
- مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين وأعمال التقويم والمراجعة لجميع أقسام ووحدات الكلية.
- متابعة أساليب تقويم الطلاب والوسائل التعليمية وتحديثها وتشخيص نواحي القوة والضعف.
- إعداد نماذج الاستبيانات واستطلاعات الرأي والتحليل والتغذية الراجعة.
- التأكد من توافر معايير الجودة في البرامج الأكاديمية وتطابق البرامج التدريسية مع مخرجات التعلم المستهدفة.

## لجنة القياس والتقييم

### الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة القياس والتقييم

- متابعة تقييم الطلاب للمقررات الدراسية والقائمين على التدريس
- متابعة تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والقيادات الأكاديمية والإدارية من خلال الاستبيانات المعدة لذلك وكتابة التقارير اللازمة
- قياس مستوى الرضا الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملون وكتابة التقارير اللازمة
- متابعة تقويم الفاعلية التعليمية بالكلية ومقترح أهم الممارسات الفعلية للتحسين والتطوير ومتابعتها مع القيادات الأكاديمية
- متابعه أنشطة الدراسة الذاتية بصفة دورية بالكلية ومقارنتها بالأعوام السابقة
- وضع خطط التحسين بناء على نتائج الدراسة الذاتية

### لجنة الابتكار والريادة

#### الواجبات والاختصاصات الوظيفية الخاصة بلجنة الابتكار والريادة

- نشر ثقافة الابتكار والريادة تماشياً مع رؤية مصر ٢٠٣٠.
- إقامة المسابقات والأنشطة لتشجيع كافة مستويات الكلية (أعضاء هيئة التدريس ، أعضاء الهيئة المعاونة ، الدراسات العليا ، الجهاز الإداري ، أطراف الخدمة المجتمعية)
- التواصل مع مكتب TICO بالجامعة.

## لجان الجودة بالاقسام العلمية

### ١- لجنة توصيف المقررات وخريطة الامتحان (blueprint):

- التوعية بالمعايير الأكاديمية (NARS – ARS) لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- إعداد توصيف المقررات (Course Specification) لمرحلة البكالوريوس ومراجعتها سنويا وتحديثها اذا لزم الأمر.
- إعداد مخطط المقرر (Course Syllabus) لمرحلة البكالوريوس ومراجعتها سنويا وتحديثها اذا لزم الأمر.
- إعداد توصيف ومخطط المقررات للماجستير والدكتوراه ومراجعتها سنويا وتحديثها اذا لزم الأمر.
- إعداد خريطة الامتحان (Blueprint) لمقررات البكالوريوس والماجستير والدكتوراه بناء على الاوزان النسبية لمحتويات المقرر وساعات تدريسها
- اعداد مصفوفة العلاقة بين نواتج التعلم المستهدفة للمقرر وأهداف البرنامج العام.
- المراجعة على نواتج التعلم لكل محاضرة وموائمتها مع نواتج التعلم للمقرر وأهداف البرنامج العام

### ٢- لجنة تحليل الورقة الامتحانية:

- التوعية بمعايير استيفاء الأوراج الامتحانية
- تحليل الورقة الامتحانية عقب كل امتحان وإرسالها إلى وحدة ضمان الجودة موقعة مكن رئيس القسم وعضو هيئة التدريس الذي قام بالتحليل قبل البدء فى أعمال التصحيح
- مراجعة تقرير وحدة ضمان الجودة عن تحليل الورقة الامتحانية وعرضه بمجلس القسم

### ٣- لجنة إعداد تقرير المقرر:

- كتابة تقرير المقرر عقب ظهور النتيجة سواء البكالوريوس والماجستير والدكتوراه مع الالتزام بكتابة معوقات ومقترحات التحسين.

- اعتماد التقرير بمجلس القسم وتسليم نسخة منه لوحدة ضمان الجودة

#### ٤- لجنة الدراسات العليا واعداد كراسة الأنشطة (log book):

- إعداد كراسة الأنشطة للتضمين الآتي:
- جميع الأنشطة التدريسية المعلنة للطلاب والواجب التزامها بها
- جميع المهارات العملية والأكاديمية المطلوبة والتي جاءت بتوصيف المقرر لتحقيق مواصفات الخريج المطلوبة
- متابعة استيفاء الطلاب لكراسة الأنشطة
- إعداد جداول تدريس طلاب الدراسات العليا
- تقارير عن مدى تقدم الطلاب

#### ٥- لجنة إعداد ملف المقرر:

- استيفاء محتويات ملف المقرر سنويا لمرحلة البكالوريوس والماجستير والدكتوراه ملف لكل مرحلة
- اعداد نسختان من كل ملف بالقسم نسخة للمراجعات الداخلية ونسخة تسلم لوحدة ضمان الجودة

#### ٦- لجنة الموقع الإلكتروني للقسم:

- حصر شهرى لجميع الأنشطة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس من أبحاث وحضور ومؤتمرات وندوات
- حصر شهرى لجميع الأنشطة القسم من مؤتمرات وندوات أو ورش عمل تم عقدها بالقسم
- حصر لعدد الأطباء من خارج الجامعة الذين تم تدريبهم بالقسم
- رفع هذه الأنشطة على موقع الإلكتروني للقسم والموجود على موقع الكلية بالتنسيق مع وحدة التعليم الإلكتروني بالكلية

## رابعاً: الاختصاصات التفصيلية للتقسيم التنظيمي للعاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية العملية

### ١- عميد الكلية :

#### ١/١ - مكتب عميد الكلية:

ويختص بالآتي :-

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

## ٢- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب ويتبعه مباشرة الوحدات التالية

### ١/٢ - مكتب الوكيل:

ويختص بالآتي :-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- القيام بالدراسات التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاص بوكيل الكلية
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ والتصوير المختلفة بالكتب

### ٢/٢ - قسم شؤون التسجيل والخريجين بالكلية

ويختص بالآتي :-

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

## ٣/٢ - قسم شئون الدراسة والامتحانات بالكلية :

ويختص بالاتي :-

- استلام الملفات الخاص بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعته كاملة بالكلية
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح بخصوص الإعداد المطلوبة للكلية في الأعوام الدراسية القادمة
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية
- تعميم النظم المتكاملة ل شئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطورها
- مراجعة نتائج الامتحانات ل سنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية
- عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لاعتمادها
- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات

## ٤/٢ - قسم رعاية الطلاب :

ويختص بالاتي :-

- إعداد م شروع خطة ميزانية رعاية ال شباب بالكلية ( الأذ شطة الطلابية ☐ الجواله ☐ الخدمة العامة ☐ الرحلات ☐ المعسكرات ☐ النشاط الفني ☐ الثقافي ☐ الاجتماعي ☐ )
- بث الروح الجامعية ال سليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أ ستاذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى
- تنفيذ البرامج والم شروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية
- تنفيذ م شروعات وبرامج الخطة على م ستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالكلية

- تنظيم الإفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم كما يعود عليهم وعلى الوطن بالانفع
- إصدار البرامج التنفيذية في كتيب توزيعه على الطلاب في بداية العام الدراسي
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية
- إجراء البحوث والدرا سات بالتعرف على مشكلات الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها
- تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات

### ٣- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويتبعه مباشرة الوحدات التالية.

#### ٣/١ - مكتب الوكيل

ويختص بالآتي :-

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

#### ٣/٢ - قسم الدراسات العليا والبحوث

ويختص بالآتي :-

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

- ١١ مشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته بهذا الشأن.

### ٣/٣ - قسم العلاقات الثقافية :

ويختص بالاتي :-

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

### ٤/٣ - قسم المكتبة:

ويختص بالاتي :-

- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات
- قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك
- القيام بأعمال فهرسة طبقاً للأصول المكتبية وفقاً لما يجرى عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية
- القيام باتخاذ إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً
- تنظيم الإعارة الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية
- العمل على تنظيم عهده المكتبة وصيانة محتوياتها
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة شئون المكتبات بالكليات.

#### ٤- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويتبعه مباشرة الوحدات التالية:

١. التعليم الطبي المستمر.
٢. لجان شئون البيئة.
٣. الأزمات والكوارث.

#### ٤/١ - مكتب الوكيل:

ويختص بالاتي :-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد تقارير ونتائج تلك المتابعة
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفزيونية الخاصة بوكيل الكلية
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ والتصوير المتعلقة بالمكتب

### ه- أمين الكلية (بدرجة مدير إدارة الكلية)

ويختص بالاتي:

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

#### ه/١ - قسم الموازنة والحسابات:

ويختص بالاتي :-

- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الكلية واتخاذ إجراءات إرسالها إلى إدارة الجامعة لتضمين مشروع الموازنة العامة بالجامعة
- متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها وفتح سجلات الارتباطات وإجراءات التعزيزات اللازمة
- اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية الواردة من وحدات الكلية المختلفة

- التأكد من استيفاء جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف والتوقيع على استمارة ( ٥٠ ع ح ) حتى الجزء رقم ( ٥ ) وذلك قبل إحالتها للوحدة الحاسبية لمراجعتها نهائيا واتخاذ إجراءات الصرف
- الاشتراك مع الوحدات الحاسبية في إعداد الحاسب الختامي للكلية تمهيدا لتضمينية الحساب الختامي للجامعة
- فتح السجلات المساعدة اللازمة لإثبات ما يرد من مستندات قبل إحالتها للوحدة الحاسبية
- اتخاذ إجراءات المراجعة النهائية والصرف
- إمساك / قيد التأمينات الابتدائية والنهائية والكافلات مع مراعاة التجديد في مواعيد المقررة
- الرد على استفسارات الوحدة الحاسبية عن أي ملاحظات لها عن المستندات السابق إرسالها واستكمال ما تراه من ملاحظات عن هذه المستندات حتى تكون جاهزة للصرف
- صرف مستحقات العاملين وتحصيل الرسوم والتأمينات وأي إيرادات أخرى
- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجال الشؤون المالية

## ٥/٢ - قسم الشؤون الإدارية:

ويختص بالآتي :-

- تحديد احتياجات الكلية من وظائف الكادر العام والخاص ومخاطبة إدارة الجامعة لاتخاذ إجراءات تدبيرها
- الاشتراك مع إدارة الجامعة في تسكين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف علي من وظائفهم تطبيقا لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية
- اتخاذ إجراءات ندب ونقل أعضاء هيئة التدريس والعاملين من وإلى الكلية
- القيام بأعمال النظافة والخدمة والتلفونات والبرقيات والأعمال المتعلقة بالإدارة والمياه
- إمساك دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجازات طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات المقررة في هذا الشأن
- القيام بالأعمال المتعلقة باحتساب الأجور والمكافآت وكافة الاستحقاقات وإمساك سجلاتها واتخاذ إجراءات صرفها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية

- ا ستيفاء إقرارات الذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروعة
- إن شاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام والكادر الخاص ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كما في البيانات والمعلومات التي تطلب منهم من واقع ملف الخدمة
- تجميع اللوائح والفتاوى والأحكام والمذشورات والقرارات المتعلقة بشئون الأفراد والعمل على تطبيقها
- إعداد وتجميل مباني الكلية من الداخل والحدائق الملحقة بها وتنفيذ العمليات المتعلقة بها من أعمال التشجير وغرس وأحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفني السليم

### ٥/٣ - قسم المشتريات والمخازن

ويختص بالآتي :-

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وإبلاغها لمشتريات الجامعة للعمل على تدبير الصافي في الوقت المناسب بالاشتراك مع الأقسام العلمية
- الاشتراك في اللجان التي تقتضى اللوائح بالاشتراك فيها
- تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة ومعالجة إجراءات التوريد
- إمسك سجلات العقود وصافية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمركز المتعهدين طبقاً لما تقتضى اللوائح المعمول بها
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتوريدات
- إمسك سجلات قيد الموردين والمقاولين والمتعاملين بالكلية والذين يطلبون قيدهم كلاً في تخصصه
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة
- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبه خروج الأصناف من المخازن
- إمسك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن
- التفيتش الدوري على المخازن الفرعية للأقسام والعهد

- تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهين
- إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقتضيها ظروف العمل
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن والإشراف على طرق المخازن والإشراف على طرق التخزين والموجودات المخزومية

#### ٥/٤ - قسم المعامل ويتبع كل قسم علمي عده معامل تحت إشراف رئيس القسم العلمي ويختص بالاتي :-

- إعداد المعمل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيز المعدات والأدوات والأجهزة بحيث تكون صالحة للاستخدام وكذا إعداد المحاليل وكل ما يلزم للدراسة العلمية والبحثية
- معاونة الطلبة في استخدام الأجهزة والأدوات والآلات
- تدريب الطلبة على حسب الخطة والمنهج الموضوع
- العمل على توفير احتياجات المعمل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار والمحاليل والاشتراك في أعمال المشتريات والجرد والفحص الخاص بها.

### خامساً: بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية بالإضافة إلى المهام التي يمكن القيام بها

|                          |                                   |
|--------------------------|-----------------------------------|
| اسم الوظيفة: أمين الكلية | المجموعة الوظيفية: الإدارة العليا |
| الدرجة المالية: مدير عام | المجموعة النوعية: الإدارة العليا  |

#### الوصف العام للوظيفة

- تلحق هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع عميد الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشؤون المالية والإدارية بالكلية.

#### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه الإداري لعميد الكلية الذي يراجع أعماله مراجعة عامة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

#### يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية المتعلقة بالكلية وتنظيم العمل بها تحت إشراف عميد الكلية ووكلائها.
- مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمذ شورات التي تصدر من السلطات المختصة ومتابعة تنفيذها
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية في حدود الاعتماد المخصصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي تنص عليها القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشؤون المالية بالكلية
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تواجه العمل
- إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبعض الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذها
- وضع التقارير السنوية للعاملين بعد اخذ رأى الرؤساء المباشرين

- الترخيص بالإجازات الاعتيادية والعارضة للعاملين بالكلية
- الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن بالكلية
- الاتصال الدائم بكل إدارات الجامعة للتدقيق بين وحدات الكلية والإدارات الخاصة بها بالجامعة لحسن أداء العمل وسرعة انجازه
- العمل على المحافظة على أبنية الكلية ومتعلقاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبته تنفيذها
- الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالكلية
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة
- توزيع العاملين على وحدات وأقسام الكلية ضمانا لحسن سير العمل
- الترخيص بصرف النفقات الضرورية والعاجلة من السلف المستديمة وفقا للقواعد المنظمة لذلك

### مهام إضافية يمكن القيام بها :

- ☞ المشاركة في أعمال التدريب الصيفي
- ☞ المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية
- ☞ المشاركة في الامتحانات من ملاحظه وأعمال الكنترول المركزي بالكلية
- ☞ تبسيط الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الالتزام والابتكار

### شروط شغل الوظيفة

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

اسم الوظيفة: مدير مكتب عميد الكلية  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين بالمستوى الأدنى والأعمال الآتية :

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بعميد الكلية.
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- متابعة تنفيذ تأشيريات عميد الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ اختصاصات عميد الكلية لدى مجلس الكلية والأقسام التي تتبعه.
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية واتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: كبير أخصائيين شئون إدارية  
الدرجة المالية: مدير عام

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشري الذي يراجع أعماله مراجعة عامة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والمذكرات على كافة الأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية لوظائف الكادر العام ووظائف الكادر الخاص .
- متابعة تنفيذ النظم والقواعد المنظمة لمجالات شئون الخدمة وشئون العاملين.
- متابعة تنفيذ الأعمال التي تتعلق بالسجلات والمستندات والمستحقات والمعاشات والأجازات والملفات كذلك الأعمال التي تتعلق بالتعيينات وإنهاء الخدمة.
- متابعة تنفيذ الأعمال التي تتعلق بشئون أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- مراجعة المذكرات الخاصة بلجان شئون العاملين ومتابعة تنفيذ القرارات التي يتم البت فيها.
- متابعة تنفيذ الأعمال التي تتعلق بوظائف شئون أعضاء هيئة التدريس واتخاذ إجراءات إعدادها للعرض على مجلس الجامعة ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الخاصة بها.
- الإشراف على أعمال الصادر والوارد بغرف الحفظ كذلك الأعمال المتعلقة بالشئون العامة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

اسم الوظيفة: رئيس قسم الشؤون الإدارية  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى قسم الشؤون الإدارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية لشاغلي وظائف الكادر العام والخاص.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشرين الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على مباشرة كافة الأعمال المتصلة بشؤون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص وذلك بالتعاون مع جهاز العاملين بإدارة الجامعة .
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والأجور واستحقاقات والتأمين والمعاشات للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والخاص واتخاذ إجراءات الردود على المناقشات المالية والإدارية.
- الإشراف على إعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع جهاز شؤون العاملين ومتابعة حفظ القرارات الصادرة .
- متابعة تنفيذ أعمال الوارد والصادر والنسخ والأعمال الخاصة بالتسجيل والوثائق وأعمال الخدمات الداخلية المتعلقة بالكلية .
- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والمذكرات التى تتعلق بشؤون العاملين وشؤون أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم.
- تنفيذ القرارات الخاصة بالعلاوات الدورية والتشجيعية .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم التوريدات  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المشتريات والمخازن بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت إشراف الرئيس المبا شرالمختص الذي يراجع أعماله بق صد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على أعمال المشتريات والعهد والشطب وأعمال المخازن .
- الاشتراك مع المسؤولين بالكلية فى رسم السياسة الخاصة بالشراء للأدوات والسلع وعمليات التخزين الأمثل لهذه المشتريات.
- القيام بعمليات التعاقد والمناقصات العامة والشراء بالأمر المبا شروالممارسة وإبرام العقود ومتابعة إجراءات التنفيذ .
- إعداد خطة المشتريات فى ضوء الاحتياجات الفعلية للأقسام بالكلية.
- تنفيذ القوانين واللوائح لعمليات الشراء وفى ضوء الاعتمادات المالية المقررة للم ستلزمات السلعية .
- تنظيم عمليات الصرف من المخازن والجرد للأصناف والاستغناء عن الأصناف الراكدة وعمل مزايدات عن الأصناف الكهنة.
- تطبيق لائحة المخازن والمشتريات.
- متابعة الأرصدة وحركة الأصناف.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**شروط شغل الوظيفة**

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجارى مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم الحسابات والموازنة  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الحسابات والموازنة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على مراجعة جميع الأعمال الحسابية والعمل على صرف المستحقات وإعداد الحسابات ومراجعتها طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح المالية والتعليمات.
- مراجعة العمليات الحسابية والمصروفات والإيرادات ومطابقتها للمستندات الرسمية وأرصدة الحسابات والتسويات الخاصة .
- مراقبة عمليات الصرف من البنود المخصصة للاعتمادات وعدم تجاوزها.
- الإشراف على إعداد الحسابات والحساب الختامي .
- الإشراف على توزيع الاعتمادات على البنود والأنواع وعرضها على الرئيس المختص لإقرارها والصرف بمقتضاها.
- متابعة التعديلات التي تطرأ على البنود ومتابعة التعزيزات اللازمة لها لمواجهة حالة الصرف.
- بحث الطلبات الخاصة بالتجاوزات وإعداد المذكرات بخصوص استخدام المدخرات نقلاً من بنود أخرى في ضوء المنشورات.

- مراجعة كافة العمليات الحاسبية الخاصة بعمليات الصرف والمستحقات والحسابات الخاصة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجارى مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون التعليم والطلاب  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التعليم

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسة والامتحانات بالكلية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- متابعة استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة .
- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والامتحانات بالكلية .
- إعداد الدراسة اللازمة بخصوص الأعداد المطلوبة للكلية في الأعوام الدراسية القادمة.
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية .
- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطورها.
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التي تطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية.
- عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل الكلية وعميد الكلية لاعتمادها.
- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**شروط شغل الوظيفة**

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التعليم

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- تلقى التعليمات الخاصة بتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح وتعليمات مجلس الجامعة وشئون الدراسات العليا والبحوث ومتابعة تنفيذها .
- متابعة إجراءات تسجيل درجات الماجستير والدكتوراه والدبلومات.
- متابعة أعداد البيانات الإحصائية عن طلاب الدراسات العليا وملاحظة أوضاعهم وتلقى التعليمات الخاصة بهم.
- اتخاذ إجراءات اعتماد الشهادات الخاصة بالدرجات العلمية والخريجين بتنفيذ خطط البحث العلمي.
- الإشراف على إعداد برامج متكاملة عن نظم المعلومات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث.
- العمل على تجميع البحوث العلمية وإعداد قوائم ودليل وتسهيل مهمة البحث والاطلاع.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الدراسات بالكلية ومجلس الكلية فيما يتعلق بشئون الدراسات العليا والبحوث
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**شروط شغل الوظيفة**

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون الخريجين  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التعليم

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التسجيل والخريجين.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: رئيس قسم رعاية الطلاب  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون رعاية الشباب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الطلابية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- المشاركة في إعداد ميزانية خطة الأنشطة الطلابية.
- بث الروح الجماعية بين الطلاب وهيئة التدريس بالجامعة.
- تنفيذ برامج ومبادرات اتحاد الطلاب وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية ومتابعة تنفيذها.
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب وتعميق المفاهيم الدينية والاجتماعية.
- التعرف على مشكلات الطلاب والعمل على حلها.
- اقتراح البرامج والمشاريع التي تخدم الطلاب في أوقات فراغهم.
- استخدام مراكز تجمع الشباب استخدام أمثل لخدمة الجميع.
- مساعدة الطلاب في كافة الأنشطة الثقافية والفنية والاجتماعية والرحلات.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع.

- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: مهندس اتصالات والإلكترونيات كهربية أول  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: الهندسة

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية وورش الكليات العلمية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الهندسية بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين في المستوى الأدنى والأعمال الآتية:

- المشاركة في الإشراف الفني على استلام الأجهزة الخاصة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية.
- عمل الصيانة اللازمة للمعدات الإلكترونية والاتصالات .
- عمل المقاييس اللازمة للتركيبات الإلكترونية والاتصالات بكافة وحدات الجامعة ومنشأتها .
- الإشراف على متابعة ومزاولة العمل على الأجهزة الإلكترونية وأجهزة الاتصالات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

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

اسم الوظيفة: مهندس اتصالات وإلكترونيات كهربائية ثان  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: الهندسة

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية وورش الكليات العلمية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الهندسية بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين في المستوى الأدنى والأعمال الآتية:

- المشاركة في الإشراف الفني على استلام الأجهزة الخاصة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية.
- عمل الصيانة اللازمة للمعدات الإلكترونية والاتصالات .
- عمل المقاييس اللازمة للتركيبات الإلكترونية والاتصالات بكافة وحدات الجامعة ومنشأتها .
- الإشراف على متابعة ومزاولة العمل على الأجهزة الإلكترونية وأجهزة الاتصالات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس هندسة / كهرباء / اتصالات.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

|                             |                                                        |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|
| المجموعة الوظيفية: التخصصية | اسم الوظيفة: مهندس اتصالات والإلكترونيات كهربائية ثالث |
| المجموعة النوعية: الهندسة   | الدرجة المالية: الثالثة                                |

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية وورش الكليات العلمية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الهندسية بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين في المستوى الأدنى والأعمال الآتية:
- المشاركة في الإشراف الفني على استلام الأجهزة الخاصة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية.
- عمل الصيانة اللازمة للمعدات الإلكترونية والاتصالات .
- عمل المقاييس اللازمة للتركيبات الإلكترونية والاتصالات بكافة وحدات الجامعة ومنشأتها .
- الإشراف على متابعة ومزاولة العمل على الأجهزة الإلكترونية وأجهزة الاتصالات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس هندسة / كهرباء / اتصالات.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

|                                                       |                             |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------|
| اسم الوظيفة: مهندس الكترونيات واتصالات كهربية أول (أ) | المجموعة الوظيفية: التخصصية |
| الدرجة المالية: الأول (أ)                             | المجموعة النوعية: الهندسة   |

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية وورش الكليات العملية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الهندسية بالالكترونيات والاتصالات الكهربائية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المبا شر المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يقوم المشاركة في الإشراف الفني على استلام الأجهزة الخاصة بالالكترونيات والاتصالات الكهربائية.
- يقوم بعمل الصيانة اللازمة للمعدات الالكترونية والاتصالات .
- يقوم بعمل المقاي سات اللازمة للتركيبات الالكترونية والاتصالات بكافة وحدات الجامعة ومنشأتها.
- يقوم بالإشراف على تشغيل المصاعد وصيانتها بصفة دورية .
- يقوم بالاشتراك في لجان فحص واستلام الأجهزة التي تدخل في مجال تخصصه.
- قوم بأعمال التخطيطات والرسومات للدوائر الإلكترونية المطلوب تنفيذها.
- يقوم بالإشراف على متابعة ومزاولة العمل على الأجهزة الالكترونية وأجهزة الاتصالات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.

- الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقا لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



المجموعة الوظيفية: التخصصية اسم الوظيفة: مهندس الكترونيات واتصالات كهربية أول (ب)  
المجموعة النوعية: الهندسة الدرجة المالية: الأول (ب)

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية وورش الكليات العملية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الهندسية بالالكترونيات والاتصالات الكهربائية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المبا شر المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يقوم المشاركة في الإشراف الفني على استلام الأجهزة الخاصة بالالكترونيات والاتصالات الكهربائية.
- يقوم بعمل الصيانة اللازمة للمعدات الالكترونية والاتصالات .
- يقوم بعمل المقاي سات اللازمة للتركيبات الالكترونية والاتصالات بكافة وحدات الجامعة ومنشأتها.
- يقوم بالإشراف على تشغيل المصاعد وصيانتها بصفة دورية .
- يقوم بالاشتراك في لجان فحص واستلام الأجهزة التي تدخل في مجال تخصصه.
- قوم بأعمال التخطيطات والرسومات للدوائر الإلكترونية المطلوب تنفيذها.
- يقوم بالإشراف على متابعة ومزاولة العمل على الأجهزة الالكترونية وأجهزة الاتصالات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.

- الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجابة لغة أجنبية أو أكثر وفقا لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



المجموعة الوظيفية: التخصصية اسم الوظيفة: مهندس الكترونيات واتصالات كهربية ثان (أ)  
المجموعة النوعية: الهندسة الدرجة المالية: الثاني (أ)

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية وورش الكليات العملية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الهندسية بالالكترونيات والاتصالات الكهربائية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المبا شر المختص الذي يراجع أعماله بق صد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يقوم بالأعمال التي تدخل في مجال الالكترونيات والاتصالات الكهربائية بكافة من شآت الجامعة ووحداتها المختلفة.
- يقوم بعمل المقاييس اللازمة للتركيبات الكهربائية والالكترونية.
- يقوم بأعمال تغيل وصيانة الأجهزة
- يقوم بمتابعة تشغيل المصاعد وصيانتها بصفة دورية .
- يقوم بالإشراف الفني الدوري.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقا لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

**المجموعة الوظيفية: التخصصية** اسم الوظيفة: مهندس الكترونيات واتصالات كهربية ثان (ب)  
**المجموعة النوعية: الهندسة** الدرجة المالية: الثاني (ب)

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية وورش الكليات العملية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الهندسية بالالكترونيات والاتصالات الكهربائية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المبا شر المختص الذي يراجع أعماله بق صد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يقوم بالأعمال التي تدخل في مجال الالكترونيات والاتصالات الكهربائية بكافة من شآت الجامعة ووحداتها المختلفة.
- يقوم بعمل المقاييس اللازمة للتركيبات الكهربائية والالكترونية.
- يقوم بأعمال تشغيل وصيانة الأجهزة
- يقوم بمتابعة تشغيل المصاعد وصيانتها بصفة دورية .
- يقوم بالإشراف الفني الدوري.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقا لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

المجموعة الوظيفية: التخصصية اسم الوظيفة: مهندس الكترونيات واتصالات كهربية ثالث (أ)  
المجموعة النوعية: الهندسة الدرجة المالية: الثالث (أ)

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية وورش الكليات العملية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الهندسية بالالكترونيات والاتصالات الكهربائية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المبا شر المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يقوم بتشغيل الآلات الكهربائية وأجهزة الاتصالات والدوار الكهربائية.
- يقوم بتشغيل الحاسبات الآلية والإلكترونية.
- يقوم بتشغيل المصاعد الكهربائية وصيانتها بصفة دورية .
- يقوم بتشغيل وصيانة آلات التصوير.
- يقوم بتشغيل وصيانة أجهزة السنترال.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقا لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



المجموعة الوظيفية: التخصصية اسم الوظيفة: مهندس الكترونيات واتصالات كهربية ثالث (ب)  
المجموعة النوعية: الهندسة الدرجة المالية: الثالث (ب)

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية وورش الكليات العملية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الهندسية بالالكترونيات والاتصالات الكهربائية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المبا شر المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يقوم بتشغيل الآلات الكهربائية وأجهزة الاتصالات والدوار الكهربائية.
- يقوم بتشغيل الحاسبات الآلية والإلكترونية.
- يقوم بتشغيل المصاعد الكهربائية وصيانتها بصفة دورية .
- يقوم بتشغيل وصيانة آلات التصوير.
- يقوم بتشغيل وصيانة أجهزة السنترال.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقا لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



المجموعة الوظيفية: التخصصية اسم الوظيفة: مهندس الكترونيات واتصالات كهربية ثالث (ج)  
المجموعة النوعية: الهندسة الدرجة المالية: الثالث (ج)

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية وورش الكليات العملية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الهندسية بالالكترونيات والاتصالات الكهربائية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المبا شر المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- يقوم بتشغيل الآلات الكهربائية وأجهزة الاتصالات والدوار الكهربائية.
- يقوم بتشغيل الحاسبات الآلية والإلكترونية.
- يقوم بتشغيل المصاعد الكهربائية وصيانتها بصفة دورية .
- يقوم بتشغيل وصيانة آلات التصوير.
- يقوم بتشغيل وصيانة أجهزة السنترال .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة : لا يوجد
- التدريب: لا يوجد
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية أول  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة

### الوصف العام للوظيفة

- تلحق هذه الوظيفة في وحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية.
- تقع هذه الوظيفة بالإدارات العامة ( الموازنة والحسابات / المشتريات والمخازن / الصناديق الخاصة / الوحدات ذات الطابع الخاص / التوجيه المالي والإداري ) والكليات والمعاهد
- تختص الوظيفة بإبداء الرأي في كل ما يخص أعمال الشئون المالية

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يضع شاغل الوظيفة تحت توجيه المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية 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 والارتباطات 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 المفاجئ والجرد السنوي ومراجعة الأعمال المالية والحسابية.
- عمل الإجراءات لكافة عمليات الشراء بالمارسة والأمر المباشر والمزادات العلنية وحضور لجان البت.

- المشاركة في كافة الأعمال المالية ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير اللازمة لها وعرضها على الرئيس المختص.
- مراقبة التراخيص المالية للصرف والتأكد من صدورها من السلطات المختصة واعتماد العمليات الحسابية والاستثمارات السنوية والشيكات والأذون والحسابات الشهرية والختامية والتقارير المالي.
- إبداء الرأي في موضوعات الإدارة بما يتفق مع اللوائح والتعليمات المالية.
- إبداء الرأي في الشروط المالية الخاصة بالعطاءات ومدى مطابقتها للتعليمات المالية.
- دراسة وإعداد التقارير والمذكرات التي تتصل بالشؤون المالية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### مهام إضافية يمكن القيام بها :

- ✍ إعداد الإحـ صاـئيات و البيانات المطلوبة لا استخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.
- ✍ المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- ✍ المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية.
- ✍ المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- ✍ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات المالية على قواعد البيانات المالية بالجامعة.
- ✍ المشاركة في الدورات التدريبية.

### شروط شغل الوظيفة

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

اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية ثان

المجموعة الوظيفية: التخصصية

## الدرجة المالية: الثانية

## المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة

## الوصف العام:

تلحق هذه الوظيفة في وحدات الجامعة المختلفة.  
تختص الوظيفة بمراجعة النواحي المحاسبية والمستندات والتأكد من مطابقتها وصحتها والإشتراك في لجان البت وإصدار أوامر التوريد للموردين.

## واجبات ومسؤوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- القيام بمراجعة الأعمال ذات الأهمية في النواحي المحاسبية أو المستندات والتأكد من مطابقتها وصحتها
- القيام بأجراء المراجعة الدورية للسجلات والدفاتر الحسابية ومتابعة إدخال ما يطرأ من تعديلات على البيانات المدرجة فيها
- القيام بتنفيذ اللوائح والتعليمات المالية ودراسة وبحث المشاكل المالية والموضوعات الهامة وإعداد المذكرات في هذا الشأن
- القيام بأجراء المطابقة بين قيود الدفاتر الحسابية طبقاً لأحكام اللوائح المالية
- القيام بأعمال المحاسبة التي تتطلب قدراً من الدراسة الفنية في مجال أعمال الإدارة التي يعمل بها
- الإشتراك في لجان البت ولجان فتح الصناديق الخاصة بالمناقصات
- إعداد المذكرات الخاصة بالموافقة على شراء الاحتياجات
- إصدار أوامر التوريد للشركات والموردين
- تسوية المبالغ المنصرفة عن أعمال المشتريات والخدمات
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

## شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.

- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية ثالث  
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة

### الوصف العام:

- تلحق هذه الوظيفة في وحدات الجامعة المختلفة.
- تختص الوظيفة بكافة الأعمال المحاسبية الخاصة بإعداد الميزانية ومراقبة اعتمادها وإجراء التحليلات المالية للتقديرات ومتابعة القيود الدفترية والاتصال بالموردين للحصول على العروض

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر للرئيس المختص
- القيام بجمع المعلومات والبيانات من الأقسام والإدارات المختصة توطئة لإعداد مشروع الميزانية عن السنة المالية المقبلة
- مراجعة القيود المالية ورصدها دفترياً والتوقيع على استثمارات الصرف أو التوريد
- الإشتراك في إعداد الحساب الختامي للإيرادات والمصروفات عن السنة المالية المنتهية
- القيام بإعداد الكشوف الدورية التي تنص عليها التعليمات المالية
- إجراء المطابقة بين سجلات الميزانية وسجلات الحسابات في المواعيد المقررة
- القيام بمراجعة كشوف التعديلات التي تطرأ على المرتبات والأجور الإضافية وكشوف الاستقطاعات والمبالغ الأخرى المطلوب خصمها من مرتبات العاملين
- القيام بمراجعة استثمارات الاستحقاق للتحقيق من مدي مطابقتها للقوانين واللوائح ومن صحة استحقاقها ومراجعة قيدها بالسجلات
- مراجعة التسويات المالية والحسابية اليومية والشهرية والسنوية
- إعداد المذكرات التي تتطلبها عملية المراجعة والاتصال بالموردين والشركات للحصول على العروض
- الإشتراك في لجنة الفحص والبت وعمل الممارسات والمناقشات وإصدار أوامر التوريد ومتابعتها
- استلام الشيكات وتسليمها للشركات واستلام الإصناف وتسليمها للمخازن

- القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجارى حديث التخرج.



|                                     |                                        |
|-------------------------------------|----------------------------------------|
| المجموعة الوظيفية: التخصصية         | اسم الوظيفة: أخصائي توجيه مالي أول (أ) |
| المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة | الدرجة المالية: الأول (أ)              |

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة في التوجيه المالي والإداري بالجامعة.  
تختص الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالتوجيه المالي.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بالإشراف على إعداد برامج الرقابة والتوجيه المالي بالإدارة العامة للجامعة والكليات والوحدات التابعة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يقوم بالإشراف على سلامة سير الإجراءات الخاصة بالأعمال المالية وسلامة تطبيق القوانين واللوائح.
- يقوم بالتعرف على مدى ملاءمة القوانين والقرارات المعمول بها في مجال الشؤون المالية بالجامعة.
- الإشراف على أعمال الفحص والجرد الدوري والمفاجئ على أعمال الشؤون المالية في الإدارة العامة للجامعة والكليات وتقديم التقارير اللازمة في هذا الشأن للجهات المختصة مع ذكر التوصيات والاقتراحات المطلوبة.
- يقيم بالرقابة على أعمال الشؤون المالية في الإدارات والكليات والفروع التابعة للجامعة.
- يقوم بتلقي تقارير ومناقصات واستجابات أجهزة الرقابة المركزية والشعبية كالجهاز المركزي للمحاسبات - النيابة العامة - الرقابة الإدارية ودراسة اعتماد الرد عليها.
- يقوم بحث ما يحال إليه من السلطات المختصة بالجامعة من مخالفات ذات العلاقة المالية وإبداء الرأي فيها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**شروط شغل الوظيفة:**

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقا لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



|                                     |                                        |
|-------------------------------------|----------------------------------------|
| المجموعة الوظيفية: التخصصية         | اسم الوظيفة: أخصائي توجيه مالي أول (ب) |
| المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة | الدرجة المالية: الأول (ب)              |

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة في التوجيه المالي والإداري بالجامعة.  
تختص الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالتوجيه المالي.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بالإشراف على إعداد برامج الرقابة والتوجيه المالي بالإدارة العامة للجامعة والكليات والوحدات التابعة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يقوم بالإشراف على سلامة سير الإجراءات الخاصة بالأعمال المالية وسلامة تطبيق القوانين واللوائح.
- يقوم بالتعرف على مدى ملاءمة القوانين والقرارات المعمول بها في مجال الشؤون المالية بالجامعة.
- الإشراف على أعمال الفحص والجرد الدوري والمفاجئ على أعمال الشؤون المالية في الإدارة العامة للجامعة والكليات وتقديم التقارير اللازمة في هذا الشأن للجهات المختصة مع ذكر التوصيات والاقتراحات المطلوبة.
- يقيم بالرقابة على أعمال الشؤون المالية في الإدارات والكليات والفروع التابعة للجامعة.
- يقوم بتلقي تقارير ومناقصات واستجابات أجهزة الرقابة المركزية والشعبية كالجهاز المركزي للمحاسبات - النيابة العامة - الرقابة الإدارية ودراسة اعتماد الرد عليها.
- يقوم بحث ما يحال إليه من السلطات المختصة بالجامعة من مخالفات ذات العلاقة المالية وإبداء الرأي فيها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**شروط شغل الوظيفة:**

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقا لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



|                                        |                                     |
|----------------------------------------|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة: أخصائي توجيه مالي ثان (أ) | المجموعة الوظيفية: التخصصية         |
| الدرجة المالية: الثاني (أ)             | المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة |

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة في التوجيه المالي والإداري بالجامعة.  
تختص الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالتوجيه المالي.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بمتابعة تنفيذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات التي تحكم العمل.
- يقوم بأعمال التفتيش على إدارات الجامعة وكلياتها في مجال الشؤون المالية للتعرف على المخالفات وأسبابها واقتراح وسائل علاجها.
- يقوم بفحص مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات وإعداد الرد عليها.
- يقوم بالاشتراك في لجان الجرد وإعداد التقارير الخاصة بها.
- يقوم بإمساك سجل خاص بالمناقضات الواردة يوضح به الإجراء الذي اتخذ حيالها في كل مرحلة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

|                                        |                                     |
|----------------------------------------|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة: أخصائي توجيه مالي ثان (ب) | المجموعة الوظيفية: التخصصية         |
| الدرجة المالية: الثاني (ب)             | المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة |

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة في التوجيه المالي والإداري بالجامعة.  
تختص الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالتوجيه المالي.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بمتابعة تنفيذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات التي تحكم العمل.
- يقوم بأعمال التفتيش على إدارات الجامعة وكلياتها في مجال الشؤون المالية للتعرف على المخالفات وأسبابها واقتراح وسائل علاجها.
- يقوم بفحص مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات وإعداد الرد عليها.
- يقوم بالاشتراك في لجان الجرد وإعداد التقارير الخاصة بها.
- يقوم بإمساك سجل خاص بالمناقضات الواردة يوضح به الإجراء الذي اتخذ حيالها في كل مرحلة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

|                                         |                                     |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة: أخصائي توجيه مالي ثالث (أ) | المجموعة الوظيفية: التخصصية         |
| الدرجة المالية: الثالث (أ)              | المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة |

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة في التوجيه المالي والإداري بالجامعة.  
تختص الوظيفة بالاشتراك في تنفيذ الأعمال المتعلقة بالتوجيه المالي.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بالاشتراك في تنفيذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات التي تحكم العمل.
- يقوم بالاشتراك في أعمال التفتيش على إدارات الجامعة وكلياتها وفروعها المختلفة في مجال الشؤون المالية للتعرف على المخالفات والقصور في أدائها وأسبابها واقتراح وسائل علاجها.
- يقوم بالاشتراك في فحص مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات وإعداد الرد عليها.
- يقوم بالاشتراك في لجان الجرد الذي ينوب لعضويتها وإعداد التقارير الخاصة بها.
- يقوم بإمسك سجل خاص بالمناقضات الواردة يوضح به الإجراء الذي اتخذ حيالها في كل مرحلة وإعداد بيان دوري بالمناقضات التي لم يتم الرد عليها وأسباب التأخير.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.

- المهارات والقدرات: درجة إتادة لغة أجنبية أو أكثر وفقا لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



|                                         |                                     |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة: أخصائي توجيه مالي ثالث (ب) | المجموعة الوظيفية: التخصصية         |
| الدرجة المالية: الثالث (ب)              | المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة |

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة في التوجيه المالي والإداري بالجامعة.  
تختص الوظيفة بالاشتراك في تنفيذ الأعمال المتعلقة بالتوجيه المالي.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بالاشتراك في تنفيذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات التي تحكم العمل.
- يقوم بالاشتراك في أعمال التفتيش على إدارات الجامعة وكلياتها وفروعها المختلفة في مجال الشؤون المالية للتعرف على المخالفات والقصور في أدائها وأسبابها واقتراح وسائل علاجها.
- يقوم بالاشتراك في فحص مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات وإعداد الرد عليها.
- يقوم بالاشتراك في لجان الجرد الذي ينوب لعضويتها وإعداد التقارير الخاصة بها.
- يقوم بإمسك سجل خاص بالمناقضات الواردة يوضح به الإجراء الذي اتخذ حيالها في كل مرحلة وإعداد بيان دوري بالمناقضات التي لم يتم الرد عليها وأسباب التأخير.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.

- المهارات والقدرات: درجة إتادة لغة أجنبية أو أكثر وفقا لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



|                                         |                                     |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| اسم الوظيفة: أخصائي توجيه مالي ثالث (ج) | المجموعة الوظيفية: التخصصية         |
| الدرجة المالية: الثالث (ج)              | المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة |

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة في التوجيه المالي والإداري بالجامعة.  
تختص الوظيفة بالاشتراك في تنفيذ الأعمال المتعلقة بالتوجيه المالي.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بالاشتراك في تنفيذ القوانين واللوائح المالية والتعليمات التي تحكم العمل.
- يقوم بالاشتراك في أعمال التفتيش على إدارات الجامعة ووكالاتها وفروعها المختلفة في مجال الشؤون المالية للتعرف على المخالفات والقصور في أدائها وأسبابها واقتراح وسائل علاجها.
- يقوم بالاشتراك في فحص مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات وإعداد الرد عليها.
- يقوم بالاشتراك في لجان الجرد الذي ينوب لعضويتها وإعداد التقارير الخاصة بها.
- يقوم بإمسك سجل خاص بالمناقضات الواردة يوضح به الإجراء الذي اتخذ حيالها في كل مرحلة وإعداد بيان دوري بالمناقضات التي لم يتم الرد عليها وأسباب التأخير.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة: لا يوجد
- التدريب: لا يوجد
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

اسم الوظيفة: أخصائي علاقات عامه أول  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: الإعلام

### الوصف العام للوظيفة

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالعلاقات العامة للكلية.

### مهام الوظيفة

١. الإشراف على إقامة الندوات والحفلات والمؤتمرات الخاصة بالكلية.
٢. استقبال الزوار والضيوف.
٣. متابعة ما يكتب عن الكلية بالجرائد اليومية وعرضه على عميد الكلية.
٤. إصدار النشرات والمطبوعات الإعلامية الخاصة بالكلية .
٥. العمل على توطيد العلاقات بين الكلية والجامعات المختلفة سواء على المستوى المحلي أو على المستوى الدولي.

### 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 الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية

اسم الوظيفة: أخصائي علاقات عامه ثان

المجموعة النوعية: الإعلام

الدرجة المالية: الثانية

**الوصف العام للوظيفة**

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالعلاقات العامة للكلية.

**مهام الوظيفة**

١. الإشراف على إقامة الندوات والحفلات والمؤتمرات الخاصة بالكلية.
٢. استقبال الزوار والضيوف.
٣. متابعة ما يكتب عن الكلية بالجرائد اليومية وعرضه على عميد الكلية.
٤. إصدار النشرات والمطبوعات الإعلامية الخاصة بالكلية .
٥. العمل على توطيد العلاقات بين الكلية والجامعات المختلفة سواء على المستوى المحلي أو على المستوى الدولي.

**شروط شغل الوظيفة**

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب

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

التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية: التخصصية

اسم الوظيفة: أخصائي علاقات عامه ثالث

المجموعة النوعية: الإعلام

الدرجة المالية: الثالثة

**الوصف العام للوظيفة**

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالعلاقات العامة للكلية.

**مهام الوظيفية**

١. الإشراف على إقامة الندوات والحفلات والمؤتمرات الخاصة بالكلية.
٢. استقبال الزوار والضيوف.
٣. متابعة ما يكتب عن الكلية بالجرائد اليومية وعرضه على عميد الكلية.
٤. إصدار النشرات والمطبوعات الإعلامية الخاصة بالكلية .
٥. العمل على توطيد العلاقات بين الكلية والجامعات المختلفة سواء على المستوى المحلي أو على المستوى الدولي.

**شروط شغل الوظيفة**

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب

التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة: أخصائي حاسبات الكترونية أول  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: الإحصاء والحاسبات

### الوصف العام للوظيفة

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الصيانة والتشغيل للحاسب الآلي.

### مهام الوظيفة

١. تصليح جميع الأعطال الخاصة بأجهزة الكمبيوتر والطابعات وأجهزة الإسكانر بالكلية .
٢. تنزيل جميع البرامج اللازمة لتشغيل أجهزة الكمبيوتر بالكلية .
٣. مد جميع الأجهزة بقطع الغيار اللازمة للوصول إلى وضع التشغيل الأقصى .
٤. متابعة صيانة ماكينات التصوير وكذلك الإصلاحات الخاصة بها والأعمال المالية والإدارية التابعة لذلك .
٥. تقديم الاستشارات الفنية الخاصة بتشغيل الأجهزة الإلكترونية بالكلية .
٦. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب ويفضل بكالوريوس حاسبات ومعلومات وهندسة قسم اتصالات وبكالوريوس تجارة.

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

التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: أخصائي حاسبات الكترونية ثان  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: الإحصاء والحاسبات

### الوصف العام للوظيفة

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الصيانة والتشغيل للحاسب الآلي.

### مهام الوظيفة

١. تصليح جميع الأعطال الخاصة بأجهزة الكمبيوتر والطابعات وأجهزة الإسكانر بالكلية .
٢. تنزيل جميع البرامج اللازمة لتشغيل أجهزة الكمبيوتر بالكلية .
٣. مد جميع الأجهزة بقطع الغيار اللازمة للوصول إلى وضع التشغيل الأقصى .
٤. متابعة صيانة ماكينات التصوير وكذلك الإصلاحات الخاصة بها والأعمال المالية والإدارية التابعة لذلك .
٥. تقديم الاستشارات الفنية الخاصة بتشغيل الأجهزة الإلكترونية بالكلية .
٦. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب ويفضل بكالوريوس حاسبات ومعلومات وهندسة قسم اتصالات وبكالوريوس تجارة.

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

التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: أخصائي حاسبات الكترونية ثالث  
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: الإحصاء والحاسبات

### الوصف العام للوظيفة

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الصيانة والتشغيل للحاسب الآلي.

### مهام الوظيفة

١. تصليح جميع الأعطال الخاصة بأجهزة الكمبيوتر والطابعات وأجهزة الإسكانر بالكلية .
٢. تنزيل جميع البرامج اللازمة لتشغيل أجهزة الكمبيوتر بالكلية .
٣. مد جميع الأجهزة بقطع الغيار اللازمة للوصول إلى وضع التشغيل الأقصى .
٤. متابعة صيانة ماكينات التصوير وكذلك الإصلاحات الخاصة بها والأعمال المالية والإدارية التابعة لذلك .
٥. تقديم الاستشارات الفنية الخاصة بتشغيل الأجهزة الإلكترونية بالكلية .
٦. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب ويفضل بكالوريوس حاسبات ومعلومات وهندسة قسم اتصالات وبكالوريوس تجارة.  
التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: أخصائي حاسبات آلية ثالث  
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: الإحصاء والحاسبات



**المجموعة الوظيفية: التخصصية** اسم الوظيفة: أخصائي حاسبات إلكترونية أول (أ)  
**المجموعة النوعية: الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية** الدرجة المالية: الأول (أ)

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بمركز المعلومات والتوثيق ووحدات الجامعة المختلفة.  
تختص الوظيفة بأعمال تخطيط وتصميم وتحليل برامج الحاسب الآلي.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بمتابعة تحليل وتصميم النظم التي تصمم بمعرفة المركز والوحدات الأخرى بالجامعة.
- يقوم بالإشراف على تخطيط وتصميم جميع البرامج التي ينفذها المركز.
- يقوم بالإشراف على ميكنة النظم اليدوية والتقليدية وتحويلها إلى نظم معلومات متكاملة.
- يقوم بمتابعة تشغيل أجهزة الحاسب ووضع خطة زمنية لعمل الأجهزة.
- يقوم بالإشراف على تصميم وإنشاء وصيانة وتطوير برامج الحاسب الآلي.
- يقوم بالعمل على توفير كافة وسائل الحماية والأمان لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي.
- يقوم بتصميم وبناء وإدارة شبكات الحاسب الآلي بأحجامها وأنواعها المختلفة.
- يقوم بالمحافظة على ما لديه من عهدة وأجهزة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
- الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.

- المهارات والقدرات: درجة إتادة لغة أجنبية أو أكثر وفقا لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



**المجموعة الوظيفية: التخصصية** اسم الوظيفة: أخصائي حاسبات إلكترونية أول (ب)  
**المجموعة النوعية: الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية** الدرجة المالية: الأول (ب)

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بمركز المعلومات والتوثيق ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص الوظيفة بأعمال تخطيط وتصميم وتحليل برامج الحاسب الآلي.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بمتابعة تحليل وتصميم النظم التي تصمم بمعرفة المركز والوحدات الأخرى بالجامعة.
- يقوم بالإشراف على تخطيط وتصميم جميع البرامج التي ينفذها المركز.
- يقوم بالإشراف على ميكنة النظم اليدوية والتقليدية وتحويلها إلى نظم معلومات متكاملة.
- يقوم بمتابعة تشغيل أجهزة الحاسب ووضع خطة زمنية لعمل الأجهزة.
- يقوم بالإشراف على تصميم وإنشاء وصيانة وتطوير برامج الحاسب الآلي.
- يقوم بالعمل على توفير كافة وسائل الحماية والأمان لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي.
- يقوم بتصميم وبناء وإدارة شبكات الحاسب الآلي بأحجامها وأنواعها المختلفة.
- يقوم بالمحافظة على ما لديه من عهدة وأجهزة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
- الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

**المجموعة الوظيفية: التخصصية** اسم الوظيفة: أخصائي حاسبات إلكترونية ثان (أ)  
**المجموعة النوعية: الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية** الدرجة المالية: الثاني (أ)

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بمركز المعلومات والتوثيق ووحدات الجامعة المختلفة.  
تختص الوظيفة بأعمال تخطيط وتصميم وتحليل برامج الحاسب الآلي.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بالمشاركة في أعمال التصور المبدئي والأساليب المتبعة عند تصميم البرامج لكافة التطبيقات الإلكترونية المختلفة.
- يقوم بميكنة النظم اليدوية والتقليدية وتحويلها إلى نظم معلومات متكاملة.
- يقوم بالعمل على توفير كافة وسائل الحماية والأمان لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي.
- يقوم بمراجعة تحليل وتصميم النظم التي تصمم بمعرفة المركز.
- يقوم بمراجعة التصور المبدئي والأساليب عند تصميم النظام.
- يقوم بالمشاركة في تخطيط جميع البرامج التي ينفذها المركز ووضع التصور المبدئي لكتابة البرامج المختلفة وأعمال تدريب الطلاب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
- الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

**المجموعة الوظيفية: التخصصية** اسم الوظيفة: أخصائي حاسبات إلكترونية ثان (ب)  
**المجموعة النوعية: الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية** الدرجة المالية: الثاني (ب)

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بمركز المعلومات والتوثيق ووحدات الجامعة المختلفة.  
تختص الوظيفة بأعمال تخطيط وتصميم وتحليل برامج الحاسب الآلي.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بالمشاركة في أعمال التصور المبدئي والأساليب المتبعة عند تصميم البرامج لكافة التطبيقات الإلكترونية المختلفة.
- يقوم بميكنة النظم اليدوية والتقليدية وتحويلها إلى نظم معلومات متكاملة.
- يقوم بالعمل على توفير كافة وسائل الحماية والأمان لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي.
- يقوم بمراجعة تحليل وتصميم النظم التي تصمم بمعرفة المركز.
- يقوم بمراجعة التصور المبدئي والأساليب عند تصميم النظام.
- يقوم بالمشاركة في تخطيط جميع البرامج التي ينفذها المركز ووضع التصور المبدئي لكتابة البرامج المختلفة وأعمال تدريب الطلاب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
- الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

**المجموعة الوظيفية: التخصصية** اسم الوظيفة: أخصائي حاسبات إلكترونية ثالث (أ)  
**المجموعة النوعية: الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية** الدرجة المالية: الثالث (أ)

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بمركز المعلومات والتوثيق ووحدات الجامعة المختلفة.  
تختص الوظيفة بأعمال تخطيط وتصميم وتحليل برامج الحاسب الآلي.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بالاشتراك في تصميم وبناء وإدارة شبكات الحاسب الآلي بجميع أحجامها وأنواعها المختلفة.
- يقوم بتوفير كافة وسائل الحماية والأمان لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي.
- يقوم بالاشتراك في عملية تخطيط البرامج لكافة التطبيقات الإلكترونية المختلفة.
- يقوم بالاشتراك في التصور المبدئي لكتابة البرامج المختلفة.
- يقوم بتشغيل الأجهزة وصيانتها.
- يقوم بالمحافظة على ما لديه من عهدة وأجهزة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
- الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



**المجموعة الوظيفية: التخصصية** اسم الوظيفة: أخصائي حاسبات إلكترونية ثالث (ب)  
**المجموعة النوعية: الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية** الدرجة المالية: الثالث (ب)

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بمركز المعلومات والتوثيق ووحدات الجامعة المختلفة.  
تختص الوظيفة بأعمال تخطيط وتصميم وتحليل برامج الحاسب الآلي.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بالاشتراك في تصميم وبناء وإدارة شبكات الحاسب الآلي بجميع أحجامها وأنواعها المختلفة.
- يقوم بتوفير كافة وسائل الحماية والأمان لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي.
- يقوم بالاشتراك في عملية تخطيط البرامج لكافة التطبيقات الإلكترونية المختلفة.
- يقوم بالاشتراك في التصور المبدئي لكتابة البرامج المختلفة.
- يقوم بتشغيل الأجهزة وصيانتها.
- يقوم بالمحافظة على ما لديه من عهدة وأجهزة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
- الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



**المجموعة الوظيفية: التخصصية** اسم الوظيفة: أخصائي حاسبات إلكترونية ثالث (ج)  
**المجموعة النوعية: الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية** الدرجة المالية: الثالث (ج)

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بمركز المعلومات والتوثيق ووحدات الجامعة المختلفة.  
تختص الوظيفة بأعمال تخطيط وتصميم وتحليل برامج الحاسب الآلي.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بالاشتراك في تصميم وبناء وإدارة شبكات الحاسب الآلي بجميع أحجامها وأنواعها المختلفة.
- يقوم بتوفير كافة وسائل الحماية والأمان لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي.
- يقوم بالاشتراك في عملية تخطيط البرامج لكافة التطبيقات الإلكترونية المختلفة.
- يقوم بالاشتراك في التصور المبدئي لكتابة البرامج المختلفة ❖
- يقوم بتشغيل الأجهزة وصيانتها.
- يقوم بالمحافظة على ما لديه من عهدة وأجهزة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
- الخبرة : لا يوجد
- التدريب: لا يوجد.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



اسم الوظيفة: طبيب أسنان أول (أ)  
الدرجة المالية: الأول (أ)

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: طب الأسنان

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشؤون الطبية بالجامعة.  
تختص هذه الوظيفة بتوفير الرعاية الصحية لمرضى الأسنان.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بالاشتراك مع المسؤولين في رسم سياسة العلاج الخاصة بالأسنان للطلاب والعاملين المرضى بالجامعة.
- يقوم بالاشتراك في وضع خطط وبرامج العلاج المختلفة اللازمة لوضع سياسة علاج الأسنان موضع التنفيذ ومتابعة تنفيذها.
- يقوم بالإشراف على عيادة علاج الأسنان ومتابعة حالات المرضى.
- يقوم بالإشراف على تحويل المرضى المشتبه في أمراضهم إلى العيادات المختصة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



اسم الوظيفة: طبيب أسنان أول (ب)  
الدرجة المالية: الأول (ب)

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: طب الأسنان

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشؤون الطبية بالجامعة.  
تختص هذه الوظيفة بتوفير الرعاية الصحية لمرضى الأسنان.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بالاشتراك مع المسؤولين في رسم سياسة العلاج الخاصة بالأسنان للطلاب والعاملين المرضى بالجامعة.
- يقوم بالاشتراك في وضع خطط وبرامج العلاج المختلفة اللازمة لوضع سياسة علاج الأسنان موضع التنفيذ ومتابعة تنفيذها.
- يقوم بالإشراف على عيادة علاج الأسنان ومتابعة حالات المرضى.
- يقوم بالإشراف على تحويل المرضى المشتبه في أمراضهم إلى العيادات المختصة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



اسم الوظيفة: طبيب أسنان ثان (أ)  
الدرجة المالية: الثاني (أ)

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: طب الأسنان

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة.  
تختص هذه الوظيفة بتوفير الرعاية الصحية لمرضى الأسنان.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بتوقيع الكشف الطبي على الطلاب والعاملين المرضى بأسنانهم وتقرير العلاج اللازم لهم.
- يقوم بإحالة الطلاب والعاملين المرضى بأسنانهم والذين تتطلب حالتهم المرضية علاجاً يخرج من نطاق إمكانيات الشئون الطبية إلى مستشفى الطلبة أو المستشفى الخاص لعمل اللازم.
- يقوم بصرف الأدوية اللازمة للمرضى وفقاً للإمكانيات المتاحة.
- يقوم بإجراءات العمليات الجراحية لعلاج الأسنان ومتابعة حالات المرضى بوحدة طب الأسنان.
- يقوم بإجراء عمليات حشو الأسنان لحالات التسوس.
- يقوم بإعداد التقارير الدورية عن نشاط طب الأسنان ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.

- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجابة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



## المجموعة الوظيفية: التخصصية

اسم الوظيفة: طبيب أسنان ثان (ب)

## المجموعة النوعية: طب الأسنان

الدرجة المالية: الثاني (ب)

## الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة.  
تختص هذه الوظيفة بتوفير الرعاية الصحية لمرضى الأسنان.

## واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

## يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بتوقيع الكشف الطبي على الطلاب والعاملين المرضى بأسنانهم وتقرير العلاج اللازم لهم.
- يقوم بإحالة الطلاب والعاملين المرضى بأسنانهم والذين تتطلب حالتهم المرضية علاجاً يخرج من نطاق إمكانيات الشئون الطبية إلى مستشفى الطلبة أو المستشفى الخاص لعمل اللازم.
- يقوم بصرف الأدوية اللازمة للمرضى وفقاً للإمكانيات المتاحة.
- يقوم بإجراءات العمليات الجراحية لعلاج الأسنان ومتابعة حالات المرضى بوحدة طب الأسنان.
- يقوم بإجراء عمليات حشو الأسنان لحالات التسوس.
- يقوم بإعداد التقارير الدورية عن نشاط طب الأسنان ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.

- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجابة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



اسم الوظيفة: طبيب أسنان ثالث (أ)  
الدرجة المالية: الثالث (أ)

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: طب الأسنان

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة.  
تختص هذه الوظيفة بتوفير الرعاية الصحية لمرضى الأسنان.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بتوقيع الكشف الطبي على العاملين والطلاب بالجامعة وتقرير العلاج اللازم.
- يقوم بالعمليات البسيطة لعلاج الأسنان أو خلعها أو غيرها من هذه العمليات البسيطة.
- يقوم بإجراء عمليات الحشو لحالات التسوس البسيطة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقا لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



اسم الوظيفة: طبيب أسنان ثالث (ب)  
الدرجة المالية: الثالث (ب)

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: طب الأسنان

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة.  
تختص هذه الوظيفة بتوفر الرعاية الصحية لمرضى الأسنان.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بتوقيع الكشف الطبي على العاملين والطلاب بالجامعة وتقرير العلاج اللازم.
- يقوم بالعمليات البسيطة لعلاج الأسنان أو خلعها أو غيرها من هذه العمليات البسيطة.
- يقوم بإجراء عمليات الحشو لحالات التسوس البسيطة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة : قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقا لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



اسم الوظيفة: طبيب أسنان ثالث (ج)  
الدرجة المالية: الثالث (ج)

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: طب الأسنان

### الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشؤون الطبية بالجامعة.  
تختص هذه الوظيفة بتوفير الرعاية الصحية لمرضى الأسنان.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- يقوم بتوقيع الكشف الطبي على العاملين والطلاب بالجامعة وتقرير العلاج اللازم.
- يقوم بالعمليات البسيطة لعلاج الأسنان أو خلعها أو غيرها من هذه العمليات البسيطة.
- يقوم بإجراء عمليات الحشو لحالات التسوس البسيطة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عال تخصصي بذاته في مجال العمل.
- الخبرة : لا يوجد
- التدريب: لا يوجد
- المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقاً لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

اسم الوظيفة: أخصائي نشاط اجتماعي أول  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية

### الوصف العام للوظيفة

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة.  
تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الطلابية ورعايتهم.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- المشاركة في إعداد خطة موازنة الأنشطة الطلابية.
- بث روح التعاون الجماعي والثقة بين طلاب كليات الجامعة المختلفة.
- إقامة الروابط الاجتماعية بين الأسر الطلابية والطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- التوجيه الاجتماعي بما يحقق أهداف الشباب داخل الكليات والمجتمع.
- الاستخدام الأمثل لأنشطة المجتمعات.
- تنفيذ خطة النشاط الاجتماعي والرحلات على مستوى الجامعة والجامعات الأخرى في كافة المجالات التي تهم القاعدة العريضة من الطلاب.
- دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإجراء الحلول للمشاكل الاجتماعية لهم .
- بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على إعانات في ضوء البحوث الاجتماعية المقدمة.
- عمل الرحلات للربط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وتوفير الميزانية النقدية اللازمة للصرف على أوجه النشاط المختلفة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: أخصائي نشاط اجتماعي ثان  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الطلابية ورعايتهم.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- المشاركة في إعداد خطة موازنة الأنشطة الطلابية.
- بث روح التعاون الجماعي والثقافي بين طلاب كليات الجامعة المختلفة.
- إقامة الروابط الاجتماعية بين الأسر الطلابية والطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- التوجيه الاجتماعي بما يحقق أهداف الشباب داخل الكليات والمجتمع.
- الاستخدام الأمثل لأنشطة المجتمعات.
- تنفيذ خطة النشاط الاجتماعي والرحلات على مستوى الجامعة والجامعات الأخرى في كافة المجالات التي تهتم القاعدة العريضة من الطلاب.
- دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإجراء الحلول للمشاكل الاجتماعية لهم .
- بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على إعانات في ضوء البحوث الاجتماعية المقدمة.
- عمل الرحلات للربط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وتوفير الميزانية النقدية اللازمة للصرف على أوجه النشاط المختلفة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: أخصائي نشاط اجتماعي ثالث  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الطلابية ورعايتهم.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- المشاركة في إعداد خطة موازنة الأنشطة الطلابية.
- بث روح التعاون الجماعي والثقافي بين طلاب كليات الجامعة المختلفة.
- إقامة الروابط الاجتماعية بين الأسر الطلابية والطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- التوجيه الاجتماعي بما يحقق أهداف الشباب داخل الكليات والمجتمع.
- الاستخدام الأمثل لأنشطة المجتمعات.
- تنفيذ خطة النشاط الاجتماعي والرحلات على مستوى الجامعة والجامعات الأخرى في كافة المجالات التي تهم القاعدة العريضة من الطلاب.
- دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإجراء الحلول للمشاكل الاجتماعية لهم .
- بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على إعانات في ضوء البحوث الاجتماعية المقدمة.
- عمل الرحلات للربط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وتوفير الميزانية النقدية اللازمة للصرف على أوجه النشاط المختلفة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: أخصائي نشاط ثقافى وفنى أول  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الطلابية ورعايتهم.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- الإشتراك في وضع خطة البرامج والمشروعات والأنشطة
- إعداد التقارير الفنية بالإشتراك مع العاملين
- الاشتراك في إعداد البرامج الثقافية والترفيهية والفنية للطلاب.
- الاشتراك في تدبير الميزانية اللازمة لتنفيذ الأنشطة الخاصة بالمجالات الثقافية والفنية للطلاب .
- الاشتراك في عمل المؤتمرات والأتصالات بين الطلاب وتوحيد الفكر الجامعي من أجل خدمة البيئة.
- الاشتراك في عرض البرامج الثقافية والفنية الهادفة.
- الاشتراك في خلق روح من الترابط الاجتماعي بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- حضور اجتماعات لجنة الإتحاد التابع لها ومعاونتهم في وضع البرامج الخاصة بها
- تشجيع الطلاب وتقديم كافة المعونات الفنية والمادية والإدارية لتمكينهم من ذلك
- بث روح التعاون الجماعي والثقافي بين طلاب كليات الجامعة المختلفة.
- التوجيه الفني والثقافي بما يحقق أهداف الشباب داخل الكليات والمجتمع.
- القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: أخصائي نشاط ثقافى وفنى ثان  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الطلابية ورعايتهم.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- الإشتراك في وضع خطة البرامج والمشروعات والأنشطة
- إعداد التقارير الفنية بالإشتراك مع العاملين
- الاشتراك في إعداد البرامج الثقافية والترفيهية والفنية للطلاب.
- الاشتراك في تدبير الميزانية اللازمة لتنفيذ الأنشطة والمجالات الثقافية والفنية للطلاب .
- الاشتراك في عمل المؤتمرات والأتصالات بين الطلاب وتوحيد الفكر الجامعي من أجل خدمة البيئة.
- الاشتراك في عرض البرامج الثقافية والفنية الهادفة.
- الاشتراك في خلق روح من الترابط الاجتماعي بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- حضور اجتماعات لجنة الإتحاد التابع لها ومعاونتهم في وضع البرامج الخاصة بها
- تشجيع الطلاب وتقديم كافة المعونات الفنية والمادية والإدارية لتمكينهم من ذلك
- بث روح التعاون الجماعي والثقافي بين طلاب كليات الجامعة المختلفة.
- التوجيه الفني والثقافي بما يحقق أهداف الشباب داخل الكليات والمجتمع.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: أخصائي نشاط ثقافى وفنى ثالث  
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الطلابية ورعايتهم.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- الإشتراك في وضع خطة البرامج والمشروعات والأنشطة
- إعداد التقارير الفنية بالإشتراك مع العاملين
- الاشتراك في إعداد البرامج الثقافية والترفيهية والفنية للطلاب.
- الاشتراك في تدبير الميزانية اللازمة لتنفيذ الأنشطة الخاصة بالمجالات الثقافية والفنية للطلاب .
- الاشتراك في عمل المؤتمرات والأتصالات بين الطلاب وتوحيد الفكر الجامعي من أجل خدمة البيئة.
- الاشتراك في عرض البرامج الثقافية والفنية الهادفة.
- الاشتراك في خلق روح من الترابط الاجتماعي بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- حضور اجتماعات لجنة الاتحاد التابع لها ومعاونتهم في وضع البرامج الخاصة بها
- تشجيع الطلاب وتقديم كافة المعونات الفنية والمادية والإدارية لتمكينهم من ذلك
- بث روح التعاون الجماعي والثقافي بين طلاب كليات الجامعة المختلفة.
- التوجيه الفني والثقافي بما يحقق أهداف الشباب داخل الكليات والمجتمع.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

### شروط شغل الوظيفة

المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع.  
التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: أخصائي نشاط رياضي ثالث  
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الطلابية ورعايتهم.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- الإشتراك في وضع خطة النشاط والبرامج للإدارة والإشتراك في تنفيذها
- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالنشاط في جداول إحصائية والأشراف علي السجلات
- متابعة تقارير الشهرية والفترية عن النشاط وإعداد الملاحظات عنها وعرضها
- إعداد الإمكانيات والأدوات والأماكن اللازمة لتنفيذ أوجه النشاط
- تنظيم وإعداد السجلات الخاصة بالطلاب المشتركين في الأنشطة في مجال عمل الإدارة
- اختيار وترشيح الطلاب النابغين في اللون النشاط المختلفة والمساهمة في تنمية القيادات من الطلاب
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون طلاب أول  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التعليم

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- المعاونة فى تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبيكالوريوس.
- المعاونة فى تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبيكالوريوس.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب.
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيد الطلاب المنتظمين والمنتسبين والوافدين.
- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الامتحانات والإجراءات الخاصة باعتماده بعد مراجعتها.
- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بإعمال الامتحانات والتعليمات والإجراءات الخاصة بتنظيم الدراسة.
- متابعة حفظ ونظم الدارسة بكلية الجامعة المختلفة وعرض ما يلزم فى حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة لذلك.
- متابعة التطورات العلمية فى برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.

- مراجعة م شروعات القرارات الخاصة ب شئون التعليم والطلاب واتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيقها.
- تحرير الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة.
- مراقبة الدرجات العلمية بشأن منح الدرجات العلمية الواردة من كليات الجامعة
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط شئون التعليم والطلاب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### مهام إضافية يمكن القيام بها :

- ✍ إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به.
- ✍ المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية
- ✍ المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية.
- ✍ المشاركة في أعمال التدريب الصيفي
- ✍ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة و قيدها بالسجلات.
- ✍ المشاركة في تقييم التدريب الصيفي لطلاب الأقسام المختلفة بالكلية.
- ✍ حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين 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: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التعليم

اسم الوظيفة: أخصائي شئون طلاب ثاني  
الدرجة المالية: الثانية

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- المعاونة فى تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والباكوريوس.
- المعاونة فى تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والباكوريوس.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب.
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيد الطلاب المنتظمين والمنتسبين والوافدين.
- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الامتحانات والإجراءات الخاصة باعتماده بعد مراجعتها.
- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بإعمال الامتحانات والتعليمات والإجراءات الخاصة بتنظيم الدراسة.
- متابعة حفظ ونظم الدارسة بكلية الجامعة المختلفة وعرض ما يلزم فى حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة لذلك.
- متابعة التطورات العلمية فى برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.

- مراجعة م شروعات القرارات الخاصة ب شئون التعليم والطلاب واتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيقها.
- تحرير الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة.
- مراقبة الدرجات العلمية بشأن منح الدرجات العلمية الواردة من كليات الجامعة
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط شئون التعليم والطلاب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### مهام إضافية يمكن القيام بها :

- ✍ إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به.
- ✍ المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية
- ✍ المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية.
- ✍ المشاركة في أعمال التدريب الصيفي
- ✍ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة و قيدها بالسجلات.
- ✍ المشاركة في تقييم التدريب الصيفي لطلاب الأقسام المختلفة بالكلية.
- ✍ حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التعليم

اسم الوظيفة: أخصائي شئون طلاب ثالث  
الدرجة المالية: الثالثة

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل وإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- المعاونة فى تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبيكالوريوس.
- المعاونة فى تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبيكالوريوس.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب.
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيد الطلاب المنتظمين والمنتسبين والوافدين.
- متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الامتحانات والإجراءات الخاصة باعتماده بعد مراجعتها.
- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بإعمال الامتحانات والتعليمات والإجراءات الخاصة بتنظيم الدراسة.
- متابعة حفظ ونظم الدارسة بكلية الجامعة المختلفة وعرض ما يلزم فى حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة لذلك.
- متابعة التطورات العلمية فى برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.

- مراجعة م شروعات القرارات الخا صة ب شئون التعليم والطلاب واتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيقها.
- تحرير الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة.
- مراقبة الدرجات العلمية بشأن منح الدرجات العلمية الواردة من كليات الجامعة
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط شئون التعليم والطلاب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

### مهام إضافية يمكن القيام بها :

- ➡ إعداد الإح صائيات و البيانات المطلوبة لا استخراج المعلومات و إعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به.
- ➡ المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية
- ➡ المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة و أعمال الكنترول المركزي بالكلية.
- ➡ المشاركة في أعمال التدريب الصيفي
- ➡ مهارات التعامل مع الحا سب الآلي و إدخال البيانات الخا صة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة و قيدها بالسجلات.
- ➡ المشاركة في تقييم التدريب الصيفي لطلاب الأقسام المختلفة بالكلية.
- ➡ ح ضور دورات تدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها عن طريق وحدة التدريب بالكلية مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون إدارية أول  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله 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 / تكليف / إنهاء خدمة
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة / مجلس شئون التعليم / مجلس شئون الدراسات / مجلس الكلية.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الإجراءات المتصلة بإتمام الأعمال.
- القيام بإنشاء وإعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة
- استلام 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 مباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- ✎ إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لا استخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به.
- ✎ 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 معلومات 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
- ✎ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات.
- ✎ المشاركة في تقييم التدريب الصيفي ( لطلاب الأقسام المختلفة بالكلية ).
- ✎ حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها.

### 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.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون إدارية ثان  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله 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 / تكليف / إنهاء خدمة
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة / مجلس شئون التعليم / مجلس شئون الدراسات / مجلس الكلية.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الإجراءات المتصلة بإتمام الأعمال.
- القيام بإنشاء وإعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة
- استلام 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 مباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- ➡ إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لا استخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به.
- ➡ 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 معلومات 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
- ➡ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي وإدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وقيدها بالسجلات.
- ➡ المشاركة في تقييم التدريب الصيفي ( لطلاب الأقسام المختلفة بالكلية ).
- ➡ حضور دورات تدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

## المجموعة الوظيفية: التخصصية

## اسم الوظيفة: أخصائي شئون إدارية ثالث

## المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

## الدرجة المالية: الثالثة

## الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بإحدى الكليات بالجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية.

## واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بمباشر كافة الأعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لأحكام الكادر العام والكادر الخاص / ندب / ترقية / علاوات / رواتب / إجازات / تسويات / إعارات / تكليف / إنهاء خدمة

- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة / مجلس شئون التعليم / مجلس شئون الدراسات / مجلس الكلية.

- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص.

- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الإجراءات المتصلة بإتمام الأعمال.

- القيام بإنشاء وإعداد وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الأقسام المختلفة

- استلام 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 لاتخاذ اللازم.

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**مهام إضافية يمكن القيام بها :**

- ✍ إعداد الإحـ صائيات والبيانات المطلوبة لا استخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية و السنوية عن النشاط المكلف به.
- ✍ المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية
- ✍ المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة وأعمال الكنترول المركزي بالكلية.
- ✍ تحقيق التعاون و المشاركة المستمرة بين العاملين وإشعارهم بالمسئولية بالانتقال بهم من دور معطى معلومات إلى دور الميسر ، و من دور تجنب المخاطر إلى إدارة هذه المخاطر ، و من دور الفرد إلى دور الفريق ، و من دور مالك المعلومات إلى دور المفوض ، و من دور المفوض إلى دور القوة و التمكين مما يكون له بالغ الأثر في رفع مستوى الأداء
- ✍ مهارات التعامل مع الحاسب الآلي و إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة و قيدها بالسجلات.
- ✍ المشاركة في تقييم التدريب الصيفي ( لطلاب الأقسام المختلفة بالكلية ).
- ✍ حضور دورات تدريبية و التي تقوم الكلية بتنفيذها.

**شروط شغل الوظيفة**

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: اخصائى معمل أول  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة التخصصية: التخصصية  
المجموعة النوعية: العلوم

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى معامل الكليات.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلمية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بأعمال الفحوص المعملية الخاصة بمعامل الكلية بتخصصاتها المختلفة.
- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية.
- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيماوية الخاصة بالبحاث.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- المشاركة فى إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص المعملية وعرضه على المختصين لإقرارها.
- المشاركة فى تجهيز الأجهزة والأدوات والكميماويات المعملية والعمل على توفيرها.
- تقديم المعاونة للأساتذة والباحثين والدارسين فى الفحوص المعملية.
- يؤدى ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

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

اسم الوظيفة: اخصائى معمل ثان  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة التخصصية: التخصصية  
المجموعة النوعية: العلوم

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى معامل الكليات.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلمية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يذ ضع شاغل الوظيفة تحت الإ شراف المبا شرلرئيس المختص الذي يراجع أعماله بق صد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بأعمال الفحوص المعملية الخاصة بمعامل الكلية بتخصصاتها المختلفة.
- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية.
- إعداد عينات الفحص واتخاذ اجراءات تحليلها.
- القيام بتحضير الاصباغ والمحاليل الكيماوية الخاصة بالابحاث.
- القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة.
- المشاركة فى إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص المعملية وعرضه على المختصين لإقرارها.
- المشاركة فى تجهيز الأجهزة والأدوات والكيماويات المعملية والعمل على توفيرها.
- تقديم المعاونة للأساتذة والباحثين والدارسين فى الفحوص المعملية.
- يؤدى ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس علوم.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: اخصائى معمل ثالث  
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة التخصصية: التخصصية  
المجموعة النوعية: العلوم

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة فى معامل الكليات.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلمية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بأعمال الفحوص المعملية الخاصة بمعامل الكلية بتخصصاتها المختلفة.
- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية.
- إعداد عينات الفحص واتخاذ إجراءات تحليلها.
- القيام بتحضير الأصباغ والمحاليل الكيماوية الخاصة بالبحوث.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- المشاركة فى إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص المعملية وعرضه على المختصين لإقرارها.
- المشاركة فى تجهيز الأجهزة والأدوات والكيماويات المعملية والعمل على توفيرها.
- تقديم المعاونة للأساتذة والباحثين والدارسين فى الفحوص المعملية.
- يؤدى ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس علوم.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

**اسم الوظيفة: أخصائي وثائق ومكتبات أول**  
**الدرجة: الأولى**

**المجموعة الوظيفية: التخصصية**  
**المجموعة النوعية: المكتبات والوثائق**

### الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ، مكتبة كلية / معهد، إدارة التوثيق والمكتبة بمركز المعلومات والتوثيق

- تخضع هذه الوظيفة بالإشراف بأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب والمكتبات.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- الإشراف علي النظم الخاصة بالاستعارة وإرشاد الباحثين والقراء
- الإشراف علي عمليات الإعارة الداخلية والخارجية للمكتب طبقا للوائح والقرارات
- الإشراف علي إعداد القوائم البيليوغرافية
- دراسة المذكرات والتقارير الخاصة بالمكتبة تمهيدا لعرضها علي مدير الإدارة المختص
- الإشراف علي أعمال التوثيق وإعداد ونشر الملخصات
- تطبيق التعريف الخاص بدرجات السرية لتحديد ما يمكن اعتباره وثيقة تسهلا وتيسيرا للعمل وذلك بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق القومية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل
- قضاء مدة بينية قدره ٦ سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائي وثائق ومكتبات ثان  
الدرجة: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: المكتبات والوثائق

### الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ، مكتبة كلية / معهد، إدارة التوثيق والمكتبة بمركز المعلومات والتوثيق  
- تخضع هذه الوظيفة بالإشراف بأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب والمكتبات

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- الإشراف علي النظم الخاصة بالاستعارة وإرشاد الباحثين والقراء
- الإشراف علي عمليات الإعارة الداخلية والخارجية للمكتب طبقا للوائح والقرارات
- الإشراف علي إعداد القوائم الببليوجرافية
- دراسة المذكرات والتقارير الخاصة بالمكتبة تمهيدا لعرضها علي مدى الإدارة المختص
- الإشراف علي أعمال التوثيق وإعداد ونشر الملخصات
- تطبيق التعريف الخاص بدرجات السرية لتحديد ما يمكن اعتباره وثيقة تسهلا وتيسيرا للعمل وذلك بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق القومية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عال مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل
- قضاء مدة بينية قدره ٨ سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة

اسم الوظيفة: أخصائي وثائق ومكتبات ثالث  
الدرجة: الثالثة

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: المكتبات والوثائق

### الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ، مكتبة كلية / معهد، إدارة التوثيق والمكتبة بمركز المعلومات والتوثيق  
- تخضع هذه الوظيفة بالإشراف بأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب والمكتبات

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- القيام بأعمال فهرسة وتصنيف مقتنيات المكتبة طبقاً للقواعد المعروفة
- القيام بأعمال تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات
- اعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقاً لقواعد الفهرسة الفنية المقررة
- تصنيف الكتب والبطاقات الخاصة بالفهارس المختلفة
- اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة
- ترتيب بطاقات الفهارس المختلفة في الادراج المخصصة لها
- قيد الكتب والمحفوظات والمصورات والخرائط التي ترد الى المكتبة عن طريق الشراء او التبادل او الإهداء
- القيام بأعمال الأمانة الخارجية والداخلية للكتب بالمكتبة
- تطبيق التعريف الخاص بدرجات السرية لتحديد ما يمكن اعتباره وثيقة تسهيلاً وتيسيراً للعمل وذلك بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق القومية
- القيام بما يسند إليه من اعمال مماثلة

### شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس آداب (وثائق ومكتبات) حديث التخرج
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة

**اسم الوظيفة: مهندس انتاج زراعى أول**  
**الدرجة: الاولى**

**المجموعة الوظيفية: التخصصية**  
**المجموعة النوعية: الزراعة**

### **الوصف العام للوظيفة :**

- تقع هذه الوظيفة فى مركزالخدمات.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالإنتاج الزراعى.

### **واجبات ومسؤوليات الوظيفة:**

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- متابعة تنفيذ كافة العمال الخاصة بالمسطحات الخضراء والحدائق ونباتات الزينة ونباتات الظل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### **شروط شغل الوظيفة :**

- المؤهل الدراسي :- بكالوريوس زراعة.
- قضاء مدة بينية قدره ٦ سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- إجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: التخصصية

اسم الوظيفة: مهندس إنتاج زراعى ثان

المجموعة النوعية: الزراعة

الدرجة: الثانية

**الوصف العام للوظيفة :**

- تقع هذه الوظيفة فى مركز الخدمات.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالإنتاج الزراعى.

**واجبات ومسؤوليات الوظيفة:**

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- متابعة تنفيذ كافة العمال الخاصة بالمسطحات الخضراء والحدائق ونباتات الزينة ونباتات الظل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**شروط شغل الوظيفة :**

المؤهل الدراسي :- بكالوريوس زراعة.

قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب :

اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

إجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

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

### الوصف العام للوظيفة :

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

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

اسم الوظيفة: أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثان  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة :

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

**شروط شغل الوظيفة:**

- المؤهل الدراسي:- ليسانس حقوق أو ليسانس شريعة وقانون
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.
- إجتياز نقاط التقييم لشغل الوظيفة.

اسم الوظيفة: أخصائي شئون عاملين أول  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة :

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من حيث التعيين والندب والجازات والتسويات وإنهاء الخدمة والمعاشات والاستحقاقات والملفات.
- تجميع الكتب الدورية والفتاوى المتعلقة بشئون العاملين وإتخاذ إجراءات تبليغها للجهات المختصة.
- الإشتراك في إعداد البيانات الخاصة بالميزانية وبحث مقترحات الوحدات المختلفة.
- الإشتراك في إعداد البيانات الاحصائية التي تطلب من الإدارة.
- الإشتراك في إعداد الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين.
- إعداد كشوف الماهيات وكافة الاستحقاقات من أجور ومكافآت وبدلات ومزايا نقدية ومزايا تأمينية.
- القيام بإجراءات تعيين العاملين في ضوء القرارات والقوانين المنظمة لذلك.
- إعداد البحوث والملذكرات الهامة الخاصة بشئون العاملين طبقا للقواعد واللوائح والمعمول بها.
- إعداد المذكرات الخلصة بتنفيذ الأحكام والقرارات الإدارية الصادرة في دعاوى وتظلمات العاملين.

- تجميع التقارير السرية للعاملين وإتخاذ إجراءات عرضها على لجنة شئون العاملين لإعتماؤها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :

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

اسم الوظيفة: أخصائي شئون عاملين ثان  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة :

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من حيث التعيين والندب والجازات والتسويات وإنهاء الخدمة والمعاشات والاستحقاقات والملفات.
- تجميع الكتب الدورية والفتاوى المتعلقة بشئون العاملين وإتخاذ إجراءات تبليغها للجهات المختصة.
- الإشتراك في إعداد البيانات الخاصة بالميزانية وبحث مقترحات الوحدات المختلفة.
- الإشتراك في إعداد البيانات الاحصائية التي تطلب من الإدارة.
- الإشتراك في إعداد الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين.
- إعداد كشوف الماهيات وكافة الاستحقاقات من أجور ومكافآت وبدلات ومزايا نقدية ومزايا تأمينية.
- القيام بإجراءات تعيين العاملين في ضوء القرارات والقوانين المنظمة لذلك.
- إعداد البحوث واملذكرات الهامة الخاصة بشئون العاملين طبقا للقواعد واللوائح والمعمول بها.
- إعداد المذكرات الخلصة بتنفيذ الأحكام والقرارات الإدارية الصادرة في دعاوى وتظلمات العاملين.

- تجميع التقارير السرية للعاملين وإتخاذ إجراءات عرضها على لجنة شئون العاملين لإعتماها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسي :- مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## المجموعة الوظيفية: التخصصية

## اسم الوظيفة: اخصائى امن اول

## المجموعة النوعية: الأمن

## الدرجة المالية: الأولى

## الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال الأمن

## الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شامل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الأمن الجامعى او مدير الإدارة التابع لها
- يشترك فى المحافظة على النظام واستتباب الأمن داخل الجامعة ومنشاتها ومعاملها ووحداتها المختلفة
- يتابع الأجهزة اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من احداث اثناء العمل اليومى
- يتابع التأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات
- يتابع تامين الامتحانات والاختبارات والندوات والرسائل داخل الجامعة وكلياتها المختلفة
- يشترك فى اعداد التقارير اليومية اللازمة
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## مطالب التأهيل :

١. مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل.
٢. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

## المجموعة الوظيفية: التخصصية

## اسم الوظيفة: اخصائى امن ثان

## المجموعة النوعية: الأمن

## الدرجة المالية: الثانية

## الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال الأمن

## الواجبات والمسؤوليات :

- يخضع شامل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الأمن الجامعى او مدير الإدارة التابع لها
- يشترك فى المحافظة على النظام واستتباب الأمن داخل الجامعة ومنشاتها ومعاملها ووحداتها المختلفة
- يتابع الأجهزة اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من احداث اثناء العمل اليومى
- يتابع التأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات
- يتابع تامين الامتحانات والاختبارات والندوات والرسائل داخل الجامعة وكلياتها المختلفة
- يشترك فى اعداد التقارير اليومية اللازمة
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## مطالب التأهيل :

١. مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل.
٢. قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
٣. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة الوظيفية: التخصصية

اسم الوظيفة: اخصائى امن ثالث

المجموعة النوعية: الأمن

الدرجة المالية: الثالثة

**الوصف العام :**

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال الأمن

**الواجبات والمسؤوليات :**

- يخضع شامل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الأمن الجامعى او مدير الإدارة التابع لها
- يشترك فى المحافظة على النظام واستتباب الأمن داخل الجامعة ومنشاتها ومعاملها ووحداتها المختلفة
- يتابع الأجهزة اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من احداث اثناء العمل اليومى
- يتابع التأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات
- يتابع تامين الامتحانات والاختبارات والندوات والرسائل داخل الجامعة وكلياتها المختلفة
- يشترك فى اعداد التقارير اليومية اللازمة
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**مطالب التأهيل :**

١. مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل.
٣. اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائي تمريض أول  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التمريض العالي

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة فى عيادات الكلية للعلاج المجانى والعلاج بأجر

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- الالتزام بالزى الرسمي التمريضي
- الالتزام بالمواعيد الرسمية
- الالتزام بلوائح ونظم العمل
- مساعدة طبيب الأسنان في جميع الإجراءات العلاجية والوقائية.
- تجهيز مواد النماذج والحشوات.
- تسجيل بنود العلاج وحفظ الملفات.
- التوعية الصحية للمرضى حسب التعليمات.
- الإشراف على نظافة وصيانة الأجهزة ومعدات عيادة الأسنان.
- الإشراف على تعقيم أدوات ومعدات الأسنان.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه
- الاتصال مع المستويات المختلفة
- توزيع الأعمال على الفئات التمريضية المختلفة الأدنى طبقا لاحتياجات الأفراد والمرضى
- تقدير الاحتياجات اللازمة للعمل التمريضي من آلات وأدوات وأجهزة
- الإبلاغ عن حدوث أي أعطال بالأجهزة والأدوات التى تستخدم / لها علاقة بالعمل التمريضي
- تعد وتنفذ وتقيم الخطط التمريضية للحالات الدقيقة والمتخصصة المسئولة عنهم
- تشرف على العاملين من أفراد هيئة التمريض
- الإشراف على التقارير والسجلات التمريضية والتى لها علاقة بالعمل التمريضي
- الحفاظ وترشيد إستهلاك المستلزمات والأدوية

- الإشراف على التسليم والتسلم ( المرضى ، التقارير والسجلات ، الأجهزة والمستلزمات ، بيئة العمل )
- إقتراح الثواب والعقاب لأفراد هيئة التمريض المسئولة عنهم
- الإشراف على تنفيذ العلاج بأنواعه المختلفة طبقا لتعليمات الطبيب
- المرور مع الأطباء والإبلاغ عن الأعراض والعلامات الغير طبيعية
- المرور ومتابعة السلامة البيئية
- تدريب أفراد هيئة التمريض الجدد
- اتباع أسس التحكم فى العدوى فى جميع الأعمال التمريضية
- إتباع طرق الجودة فى أداء الأعمال التمريضية
- تقديم تقرير يومية لرئيسة التمريض عن أحوال المرضى المسئولة عنهم خاصة الحالات الحرجة
- متابعة تنفيذ إجراءات دخول وخروج المرضى وتقديم التثقيف الصحى والإرشادات التى يجب إتباعها لمتابعة علاجه بعد الخروج
- عرض المشاكل التى تعترض العمل التمريضى /أفراد هيئة التمريض وإقتراح الحلول
- الإطلاع المستمر لما هو جديد فى مجال عملها
- حضور الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات التى ترشح لها

### شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على بكالوريوس تمريض و التدريب المتخصص فى مجال العمل .
- الخبرة: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

اسم الوظيفة: أخصائي تمريض ثان  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التمريض العالي

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة فى عيادات الكلية للعلاج المجانى والعلاج بأجر

### واجبات و مسؤوليات الوظيفة :

- الالتزام بالزى الرسمي التمريضي
- الالتزام بالمواعيد الرسمية
- الالتزام بلوائح ونظم العمل
- مساعدة طبيب الأسنان في جميع الإجراءات العلاجية والوقائية.
- تجهيز مواد النماذج والحشوات.
- تسجيل بنود العلاج وحفظ الملفات.
- التوعية الصحية للمرضى حسب التعليمات.
- الإشراف على نظافة وصيانة الأجهزة ومعدات عيادة الأسنان.
- الإشراف على تعقيم أدوات ومعدات الأسنان.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه
- الاتصال مع المستويات المختلفة
- توزيع الأعمال على الفئات التمريضية المختلفة الأدنى طبقا لاحتياجات الأفراد والمرضى
- تقدير الاحتياجات اللازمة للعمل التمريضي من آلات وأدوات وأجهزة
- الإبلاغ عن حدوث أي أعطال بالأجهزة والأدوات التى تستخدم / لها علاقة بالعمل التمريضي
- تعد وتنفذ وتقيم الخطط التمريضية للحالات الدقيقة والمتخصصة المسئولة عنهم
- تشرف على العاملين من أفراد هيئة التمريض
- الإشراف على التقارير والسجلات التمريضية والتى لها علاقة بالعمل التمريضي
- الحفاظ وترشيد إستهلاك المستلزمات والأدوية

- الإشراف على التسليم والتسلم ( المرضى ، التقارير والسجلات ، الأجهزة والمستلزمات ، بيئة العمل )
- إقتراح الثواب والعقاب لأفراد هيئة التمريض المسئولة عنهم
- الإشراف على تنفيذ العلاج بأنواعه المختلفة طبقا لتعليمات الطبيب
- المرور مع الأطباء والإبلاغ عن الأعراض والعلامات الغير طبيعية
- المرور ومتابعة السلامة البيئية
- تدريب أفراد هيئة التمريض الجدد
- اتباع أسس التحكم فى العدوى فى جميع الأعمال التمريضية
- إتباع طرق الجودة فى أداء الأعمال التمريضية
- تقديم تقرير يومية لرئيسة التمريض عن أحوال المرضى المسئولة عنهم خاصة الحالات الحرجة
- متابعة تنفيذ إجراءات دخول وخروج المرضى وتقديم التثقيف الصحى والإرشادات التى يجب إتباعها لمتابعة علاجه بعد الخروج
- عرض المشاكل التى تعترض العمل التمريضى /أفراد هيئة التمريض وإقتراح الحلول
- الإطلاع المستمر لما هو جديد فى مجال عملها
- حضور الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات التى ترشح لها

### شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على بكالوريوس تمريض و التدريب المتخصص فى مجال العمل .
- الخبرة: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

اسم الوظيفة: أخصائي تمريض ثالث  
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: التخصصية  
المجموعة النوعية: التمريض العالي

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة فى عيادات الكلية للعلاج المجانى والعلاج بأجر

### واجبات و مسؤوليات الوظيفة :

- الالتزام بالزى الرسمي التمريضي
- الالتزام بالمواعيد الرسمية
- الالتزام بلوائح ونظم العمل
- مساعدة طبيب الأسنان في جميع الإجراءات العلاجية والوقائية.
- تجهيز مواد النماذج والحشوات.
- تسجيل بنود العلاج وحفظ الملفات.
- التوعية الصحية للمرضى حسب التعليمات.
- الإشراف على نظافة وصيانة الأجهزة ومعدات عيادة الأسنان.
- الإشراف على تعقيم أدوات ومعدات الأسنان.
- تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه
- الاتصال مع المستويات المختلفة
- توزيع الأعمال على الفئات التمريضية المختلفة الأدنى طبقا لاحتياجات الأفراد والمرضى
- تقدير الاحتياجات اللازمة للعمل التمريضي من آلات وأدوات وأجهزة
- الإبلاغ عن حدوث أي أعطال بالأجهزة والأدوات التى تستخدم / لها علاقة بالعمل التمريضي
- تعد وتنفذ وتقيم الخطط التمريضية للحالات الدقيقة والمتخصصة المسئولة عنهم
- تشرف على العاملين من أفراد هيئة التمريض
- الإشراف على التقارير والسجلات التمريضية والتى لها علاقة بالعمل التمريضي
- الحفاظ وترشيد إستهلاك المستلزمات والأدوية

- الإشراف على التسليم والتسلم ( المرضى ، التقارير والسجلات ، الأجهزة والمستلزمات ، بيئة العمل )
- إقتراح الثواب والعقاب لأفراد هيئة التمريض المسئولة عنهم
- الإشراف على تنفيذ العلاج بأنواعه المختلفة طبقا لتعليمات الطبيب.
- المرور مع الأطباء والإبلاغ عن الأعراض والعلامات الغير طبيعية
- المرور ومتابعة السلامة البيئية
- تدريب أفراد هيئة التمريض الجدد
- اتباع أسس التحكم فى العدوى فى جميع الأعمال التمريضية
- إتباع طرق الجودة فى أداء الأعمال التمريضية
- تقديم تقرير يومية لرئيسة التمريض عن أحوال المرضى المسئولة عنهم خاصة الحالات الحرجة
- متابعة تنفيذ إجراءات دخول وخروج المرضى وتقديم التثقيف الصحى والإرشادات التى يجب إتباعها لمتابعة علاجه بعد الخروج
- عرض المشاكل التى تعترض العمل التمريضى /أفراد هيئة التمريض وإقتراح الحلول
- الإطلاع المستمر لما هو جديد فى مجال عملها
- حضور الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات التى ترشح لها

### شروط شغل الوظيفة :

- الحصول على بكالوريوس تمريض و التدريب المتخصص في مجال العمل.

الوظائف المكتبية

**اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية اول**  
**الدرجة المالية: الاولى**

**المجموعة الوظيفية: المكتبية**  
**المجموعة النوعية: المكتبية**

**الوصف العام للوظيفة**

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للجامعة والكليات.
- تختص الوظيفة بالاشراف علي اعمال الشئون الإدارية / شئون الافراد / السكرتارية و المحفوظات و أعمال الألة الكاتبة /الخدمات العامة/ أعمال التثقيب.

**واجبات ومسؤوليات الوظيفة :**

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه المباشر للرئيس المختص.
- يراجع مدي إنطباق القوانين واللوائح و القرارات مع المكاتبات الواردة إليه و المتعلقة بعمله
- يشرف علي الخطوات التي تتبع في التعيينات و شغل الوظائف الحالية من إعلان و استيفاء مسوغات التعيين و إصدار القرارات الخاصة بها و إبلاغها الي الجهات المختصة
- يشرف علي إعداد الفهرسة العامة لجميع الملفات و المحفوظات.
- يشرف علي إنجاز جميع أعمال الآلة الكاتبة بأنواعها.
- يشرف علي الاعمال الخاصة و المتعلقة بالخدمات العامة من تنظيم الحفلات و المآدب و متابعة خطوط سير المركبات بالجامعة. . . الخ
- يتابع عمليات تثقيب البيانات و المستندات المطلوبة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

**شروط شغل الوظيفة:**

- مؤهل فني فوق التو سط أو متو سط منا سب الي جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.
- قضاء مده بينية قدرها ٦ سنوات علي الاقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.

المجموعة الوظيفية: المكتبية

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية ثان

المجموعة النوعية: المكتبية

الدرجة المالية: الثانية

**الوصف العام للوظيفة**

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية بالجامعة والأنشطة المختلفة.

**واجبات ومسؤوليات الوظيفة :**

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للمباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- القيام بأعمال الشئون الدراية و شئون العاملين وكذلك الأذ شطة المختلفة بالإدارات العامة والكليات حسب الاختصاصات طبقا للقوانين واللوائح.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من إجازات وتسويات وشئون خدمة.
- إعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن في قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة.
- القيام بالأعمال الخاصة باستحقاقات العاملين من أجور وحوافز أخرى.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه المباشر للرئيس المختص.
- يراجع مدي إنطباق القوانين واللوائح والقرارات مع المكاتبات الواردة إليه والمتعلقة بعمله.
- يشرف على الخطوات التي تتبع في التعيينات و شغل الوظائف الحالية من إعلان واستيفاء مسوغات التعيين وإصدار القرارات الخاصة بها وإبلاغها إلى الجهات المختصة.
- يشرف على إعداد الفهرسة العامة لجميع الملفات والمحفوظات.
- يشرف على إنجاز جميع أعمال الآلة الكاتبة بأنواعها.

- يشرف على الأعمال الخاصة والمتعلقة بالخدمات العامة من تنظيم الحفلات و المآدب ومتابعة خطوط سير المركبات بالجامعة. . . . الخ
- يتابع عمليات تثقيب البيانات والمستندات المطلوبة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

### شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي: مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية: المكتبية

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية ثالث

المجموعة النوعية: المكتبية

الدرجة المالية: الثالثة

**الوصف العام للوظيفة**

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية بالجامعة والأنشطة المختلفة.

**واجبات ومسؤوليات الوظيفة :**

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- القيام بأعمال الشئون الدراية و شئون العاملين وكذلك الأذ شطة المختلفة بالإدارات العامة والكليات حسب الاختصاصات طبقا للقوانين واللوائح.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من إجازات وتسويات وشئون خدمة.
- إعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن في قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة.
- القيام بالأعمال الخاصة باستحقاقات العاملين من أجور وحوافز أخرى.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه المباشر للرئيس المختص.
- يراجع مدي إنطباق القوانين واللوائح والقرارات مع المكاتب الواردة إليه والمتعلقة بعمله.
- يشرف على الخطوات التي تتبع في التعيينات و شغل الوظائف الحالية من إعلان واستيفاء مسوغات التعيين وإصدار القرارات الخاصة بها وإبلاغها إلى الجهات المختصة.
- يشرف على إعداد الفهرسة العامة لجميع الملفات والمحفوظات.
- يشرف على إنجاز جميع أعمال الآلة الكاتبة بأنواعها.
- يشرف على الأعمال الخاصة والمتعلقة بالخدمات العامة من تنظيم الحفلات والمأدب ومتابعة خطوط سير المركبات بالجامعة. . . الخ

- يتابع عمليات تثقيب البيانات والمستندات المطلوبة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب الي جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.
- قضاء مده بينية قدرها ٥ سنوات علي الاقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية رابع  
الدرجة المالية: الرابعة

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
المجموعة النوعية: المكتبية

### الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية بالجامعة والأنشطة المختلفة.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- القيام بأعمال الشئون الدراية و شئون العاملين وكذلك الأذ شطة المختلفة بالإدارات العامة والكليات حسب الاختصاصات طبقا للقوانين واللوائح.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من إجازات وتسويات وشئون خدمة.
- إعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن في قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة.
- القيام بالأعمال الخاصة باستحقاقات العاملين من أجور وحوافز أخرى.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه المباشر للرئيس المختص.
- يراجع مدي إنطباق القوانين واللوائح والقرارات مع المكاتب الواردة إليه والمتعلقة بعمله.
- يشرف على الخطوات التي تتبع في التعيينات وشغل الوظائف الحالية من إعلان واستيفاء مسوغات التعيين وإصدار القرارات الخاصة بها وإبلاغها إلى الجهات المختصة.
- يشرف على إعداد الفهرسة العامة لجميع الملفات والمحفوظات.
- يشرف على إنجاز جميع أعمال الآلة الكاتبة بأنواعها.
- يشرف على الأعمال الخاصة والمتعلقة بالخدمات العامة من تنظيم الحفلات والمآدب ومتابعة خطوط سير المركبات بالجامعة. . . الخ

- يتابع عمليات تثقيب البيانات والمستندات المطلوبة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

### شروط شغل الوظيفة

- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب.

اسم الوظيفة: كاتب سكرتارية ومحفوظات اول  
الدرجة المالية: الاولى

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
المجموعة النوعية: المكتبية

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة لشئون العاملين والإدارة العامة لشئون الإدارية والسكرتارية بالجامعة ، كلية ، معهد ، وحدة.
- تختص الوظيفة بأعمال القيد والحفظ وكافة أعمال الشئون الإدارية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف العام للرئيس المختص.
- يستلم ويقيّد المظاريف السرية وتوجيهها إلى الجهات المختصة.
- يرأس عملية فض مظاريف المكاتبات الواردة.
- تتبع عمليات القيد بدفاتر ال صادر والوارد والإضافة للتأكد من سلامتها وتنفيذها في الموعد المقرر.
- يراجع أرقام الفهرست التي وضعت على المكاتب الواردة والتأكد من صحة رقم الملف المكتوب عليها.
- يشترك في إعداد الفهرس العام لجميع الملفات والمحفوظات.
- يوقع إخطار استعمال الملفات الموجودة بالإدارات والتي تنتهي ميعاد إعادتها.
- يشرف على عمليات نقل اوراق من ملفات إلى أخرى على ضوء ما يستجد من مستلزمات لذلك.
- يشرف على مراجعة بيانات الفهرس.
- يراجع استيفاء المكاتبات الواردة بما يفيد الرد عليها أو الحفظ.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق التوسط أو متوسّط من سبالي جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.
- قضاء مده بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.

اسم الوظيفة: كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
المجموعة النوعية: المكتبية

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة لـ شئون العاملين والإدارة العامة لـ شئون الإدارية والسكرتارية بالجامعة ، كلية ، معهد ، وحدة.
- تختص الوظيفة بأعمال القيد والحفظ وكافة أعمال الشئون الإدارية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف العام للرئيس المختص.
- يستلم ويقيّد المظاريف السرية وتوجيهها إلى الجهات المختصة.
- يرأس عملية فض مظاريف المكاتبات الواردة.
- يتبع عمليات القيد بدفاتر ال صادر والوارد والإضافة للتأكد من سلامتها وتنفيذها في الموعد المقرر.
- يراجع أرقام الفهرست التي وضعت على المكاتب الواردة والتأكد من صحة رقم الملف المكتوب عليها.
- يشترك في إعداد الفهرس العام لجميع الملفات والمحفوظات.
- يوقع إخطار استعمال الملفات الموجودة بالإدارات والتي تنتهي ميعاد إعادتها.
- يشرف على عمليات نقل اوراق من ملفات إلى أخرى على ضوء ما يستجد من مستلزمات لذلك.
- يشرف على مراجعة بيانات الفهرس.
- يراجع استيفاء المكاتبات الواردة بما يفيد الرد عليها أو الحفظ.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

### شروط شغل الوظيفة:

- ❖ مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب الي جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.
- ❖ قضاء مده بينية قدرها ٨ سنوات علي الاقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.

اسم الوظيفة: كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث  
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
المجموعة النوعية: المكتبية

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة لـ شئون العاملين وإدارة الـ سكرتارية والمحفوظات بالجامعة، الكلية.
- تختص الوظيفة بأعمال القيد والحفظ وكافة أعمال الشئون الإدارية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف العام للرئيس المختص.
- يراجع الملفات للتأكد من سلامة مـ سـ لـ ارقام صحائف الملف و سلامة تتـ سـ بـ قـ من ناحية الشكل ومتابعة المكتبات من صادر ووارد.
- يراجع المكاتبات المرفقة في كل ملف للتأكد من اختـ صـ صـ الملف لمواضيع المكاتبات المرفقة بها.
- يراجع ويحفظ المرفقات والمستندات وسلامة ذلك.
- يستفئ المكاتبات الواردة بما يفيد الرد عليها أو الحفظ.
- يرصد الموضوعات لمطلوب استعجالها ويعيدها في تواريخها المحددة.
- يحرر مذكرات بشأن المكاتبات المتأخرة الرد عليها.
- يـ شـ تـ كـ في عمليات القيد بدفاتر الـ صادر والوارد والإـ ضافة إلى الملفات للتأكد من سلامتها تنفيذها في المواعيد المحددة.
- يراجع بيانات الفهرست ويفيد الإدارات المختلفة بالملفات الجديدة التي تفتح لها.
- يختم آخر صحيفة بما يفيد المراجعة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب الي جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.
- قضاء مده بينية قدرها ٥ سنوات علي الاقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.

المجموعة الوظيفية: المكتبية

اسم الوظيفة: كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع

المجموعة النوعية: المكتبية

الدرجة المالية: الرابعة

**الوصف العام:**

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة لـ شئون العاملين وإدارة الـ سكرتارية والمحفوظات بالجامعة، الكلية.
- تختص الوظيفة بأعمال القيد والحفظ وكافة أعمال الشئون الإدارية.

**واجبات ومسؤوليات الوظيفة:**

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف العام للرئيس المختص.
- يوجه المكاتبات الواردة إلى الجهات المختصة ببحثها.
- يأشر على كارتات الحركة بحركة الملفات وكذلك الملفات وكذلك في الأجندة بأرقام الملفات.
- يراجع صحة أرقام المكاتبات بملفاتها والتأشير عليها بالاختصاص.
- يتسلم ويبوب القرارات والكتب الدورية والنشر والأوامر الإدارية الخاصة بالعمل ويمسك سجلات قيدها.
- يتبع حركة الملفات بطلب المتأخر فيها.
- يتسلم الأدوات الكتابية والنماذج والسجلات الخاصة بالعمل والمحافظة عليها ويقيدها في السجلات المخصصة لذلك ويقوم بصرفها

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

**شروط شغل الوظيفة :**

- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب.

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية اول  
الدرجة المالية: الاولى

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
المجموعة النوعية: المكتبية

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شامل الوظيفة بالأعمال الخاصة بالشئون المالية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شامل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- الاشتراك في القيد في الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية.
- الاشتراك في تحرير اخطارات البنوك.
- الاشتراك في تحرير استثمارات الأضابير بعد فرز مستندات كل بند.
- الاشتراك في متابعة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على الدفاتر المصروفات والتسويات شهريا.
- التأشير على استثمارات الصرف.
- الاشتراك في القيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستثمارات بما يفيد استيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات.
- إمساك دفاتر الارتباطات والإعانات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

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

المجموعة الوظيفية: المكتبية

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية ثان

المجموعة النوعية: المكتبية

الدرجة المالية: الثاني

**الوصف العام:**

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للموازنة والحسابات بإدارة الجامعة، الكلية.
- تختص الوظيفة بأعمال الموازنة والحسابات والشئون المالية المختلفة.

**واجبات ومسؤوليات الوظيفة:**

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يراجع البيانات المتعلقة بمشروعات الميزانية ومراجعة كشوف التجميع والتفريغ الخاصة بها.
- يعد البيانات الخاصة بالارتباطات المالية على ابواب وبنود الميزانية
- يراجع المذ صرف على بنود الميزانية وذلك من قيمة الاعتمادات المخد صة لها لعدم تجاوز الميزانية
- يراجع الشيكات المسحوبة وأذن الصرف ويراجع إخطاراتها.
- يراجع الت سويات المالية وينفذ القرارات التنفيذية ب شأن التعيينات والتنقلات والعلاوات من الناحية المالية.
- يراجع ك شوف التعديلات التي تطرأ على المرتبات والأجور الإ ضافية والبدايات والمكافآت ويكشف الاستقطاعات والمبالغ المطلوب خصمها
- يعد موازين المراجعة الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية ويرسلها لوزارة الخزانة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

**شروط شغل الوظيفة:**

- مؤهل درا سي فوق المتو سط أو متو سط او اقل من المتو سط منا سب الي جانب توافر الخبرة التخصصية في مجال العمل.
- قضاء مده بينية قدرها ٨ سنوات علي الاقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.

المجموعة الوظيفية: المكتبية

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية ثالث

المجموعة النوعية: المكتبية

الدرجة المالية: الثالثة

**الوصف العام:**

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للموازنة والحسابات بالجامعة، الكلية.
- تختص الوظيفة بأعمال الموازنة والحسابات والشئون المالية المختلفة.

**واجبات ومسؤوليات الوظيفة :**

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يراجع المستندات والإستحقاقات للتحقيق من مدى مطابقتها للقوانين واللوائح ومن صحة استحقاقها ويراجع قيدها بالسجلات.
- يراجع الحسبة اليومية والشهرية على الدفاتر المالية ويراجع الأستثمارات الشهرية الخاصة بجملة المصروفات ويطابقها على الدفاتر
- يراجع كشوف التعديلات التي تطرأ على المرتبات والأجور الإضافية والبدايات والمكافآت وكشوف الأستقطاعات والمبالغ المطلوب خصمها
- يراجع التسويات المالية وينفذ القرارات التنفيذية بشأن التعيينات والتنقلات والعلاوات من الناحية المالية
- يراجع القيود الحسابية ويرصدها
- يتسلم تقارير مناقصات الجهاز المركزي للمحاسبات ووزارة الخزانة فيما يتعلق بتطبيق عملية المراجعة على الصرف والتوريد
- يعد موازين المراجعة الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية ويرسلها لوزارة الخزانة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

**شروط شغل الوظيفة:**

- مؤهل درا سي فوق المتو سط أو متو سط او اقل من المتو سط منا سب الي جانب توافر الخبرة التخصصية في مجال العمل.

- قضاء مده بينية قدرها ٥ سنوات علي الاقل في وظيفة من الدرجة الادني مباشرة.

المجموعة الوظيفية: المكتبية

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية رابع

المجموعة النوعية: المكتبية

الدرجة المالية: الرابعة

**الوصف العام:**

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للموازنة والحسابات بالجامعة، الكلية.
- تختص الوظيفة بأعمال الموازنة والحسابات والشئون المالية المختلفة.

**واجبات ومسؤوليات الوظيفة :**

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف المباشر للرئيس المختص.
- يراجع المستندات والإستحقاقات للتحقيق من مدى مطابقتها للقوانين واللوائح ومن صحة استحقاقها ويراجع قيدها بالسجلات
- يراجع الحسبة اليومية والشهرية على الدفاتر المالية ويراجع الاستثمارات الشهرية الخاصة بجملة المصروفات ويطابقها على الدفاتر
- يراجع كشوف التعديلات التي تطرأ على المرتبات والأجور والإضافية والبدلات والمكافآت وكشوف الأستقطاعات والمبالغ المطلوب خصمها
- يراجع التسيويات المالية وينفذ القرارات التنفيذية بشأن التعيينات والتنقلات والعلاوات من الناحية المالية
- يراجع القيود الحسابية ويرصدها
- يتسلم تقارير مناقصات الجهاز المركزي للمحاسبات ووزارة الخزانة فيما يتعلق بتطبيق عملية المراجعة على الصرف والتوريد
- يعد موازين المراجعة الشهرية والربع سنوية والنصف سنوية ويرسلها لوزارة الخزانة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

**شروط شغل الوظيفة :**

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.

اسم الوظيفة: مشرف امن اول  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
المجموعة النوعية: المكتبية – وظائف الامن

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن
- تختص هذه الوظيفة بالشتراف والمتابعة لأعمال الامن وتأمين المنشات

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شامل الوظيفة لاشراف العام لمدير الإدارة التابع لها
- يشترك فى المحافظة على النظام واستتباب الأمن داخل الجامعة ومنشاتها ومعاملها ووحداتها المختلفة
- يتابع الأجهزة اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من احداث اثناء العمل اليومى
- يتابع التأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات التابعة لها
- يشترك فى تأمين الامتحانات والاختبارات والندوات والرسائل داخل الجامعة وكلياتها المختلفة
- يشترك فى اعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة مع مدير الادارة التابع لها
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

اسم الوظيفة: مشرف امن ثان  
الدرجة المالية: الثانية

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
المجموعة النوعية: المكتبية – وظائف الامن

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للأمن
- تختص هذه الوظيفة باعمال الأمن داخل الادارات التابع لها

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شامل الوظيفة لاشراف العام لمدير الإدارة التابع لها
- يشترك فى اعمال واستتباب الأمن داخل الجامعة ومنشاتها ومعاملها وممتلكاتها
- يشترك فى الحراسات الصباحية والمسائية والليلية والمرور على المنشات وما فيها
- يشترك فى الاجراءات اللازمة ل ضبط المخالفات وما قد يقع من احداث اثناء العمل اليومي واقتراح ما يلزم لذلك من اجراءات
- يتابع تامين الامتحانات والاختبارات والندوات والرسائل داخل الجامعة وكلياتها المختلفة
- يشترك فى اعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة حسب موقعه
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

اسم الوظيفة: مشرف امن ثالث  
الدرجة المالية: الثالثة

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
المجموعة النوعية: المكتبية – وظائف الامن

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الامن

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شامل الوظيفة لالشراف العام لمدير الادارة التابع لها
- يقوم بالمحافظة على النظام واستتباب الأمن داخل الجامعة ومنشاتها ومعاملها وممتلكاتها
- يقوم بالجراءات اللازمة ل ضبط المخالفات وما قد يقع من احداث اثناء العمل اليومي واقتراح ما يلزم لذلك من اجراءات
- يقوم بالتأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات التابعة لها
- يقوم بتأمين الامتحانات وكل الاعمال داخل الجامعة وكلياتها ومعاهدها ووحداتها
- يقوم ب العمل فى النوبتيجات الثالث حسب طبيعة العمل واحتياجاته
- يقوم باعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى وظيفه من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز الدورات المطلوبة.

اسم الوظيفة: مشرف امن رابع  
الدرجة المالية: الرابعة

المجموعة الوظيفية: المكتبية  
المجموعة النوعية: المكتبية – وظائف الامن

### الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن
- تختص هذه الوظيفة باعمال الامن

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شامل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة التابع لها
- يقوم بالمحافظة على النظام واستتباب الأمن داخل الجامعة ومنشاتها ومعاملها وممتلكاتها
- يقوم بالجراءات اللازمة ل ضبط المخالفات وما قد يقع من احداث اثناء العمل اليومي واقتراح ما يلزم لذلك من اجراءات
- يقوم بالتأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات التابعة لها
- يقوم بتأمين الامتحانات وكل الاعمال داخل الجامعة وكلياتها ومعاهدها ووحداتها
- يقوم بالعمل فى النوبتيجات الثالث حسب طبيعة العمل واحتياجاته
- يقوم باعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

### شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- اجتياز الدورات المطلوبة.

## وظائف الخدمات المعاونة

|                               |                                |
|-------------------------------|--------------------------------|
| اسم الوظيفة: معاون خدمة ممتاز | المجموعة الوظيفية: المعاونة    |
| الدرجة المالية: الثالثة       | المجموعة النوعية: خدمات معاونة |

## الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة بالكلية.
- تختص الوظيفة بتوزيع العمال العاملين وملاحظتهم ومتابعة أعمالهم.

## واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يتابع توزيع العمل بين الـ ساعه و العمال العاديين وينظم نوبتجيتهم ويتابع أعمالهم ويبلغ عما يلاحظه من مخالفات.
- يتابع طلب المواد والمهمات اللازمة للعمل من المخازن و استلامها وتوزيعها ومراقبة استخدامها.
- يتابع نظافة المرافق ويتخذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- يحافظ علي ما تحت يديه من عهد و أدوات نظافة ويوزع منها علي العمال ويتأكد من حسن استخدامهم لها في الاعداد للندوات و الحفلات و إعداد أماكن الامتحانات.
- يتابع تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بشأن العمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة .

## شروط شغل الوظيفة :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

اسم الوظيفة: معاون خدمة أول  
الدرجة المالية: الرابعة

المجموعة الوظيفية: المعاونة  
المجموعة النوعية: خدمات معاونة

### الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالمدن بإدارة الجامعة او كلية / معهد .
- تخضع الوظيفة بتوزيع العمال العاملين وملاحظتهم ومتابعة أعمالهم .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يتابع توزيع العمل بين الـ سعاة والعمال العاديين وينظم نوبتجيتهم ويتابع أعمالهم ويبلغ عما يلاحظه من مخالفات.
- يطلب المواد والمهمات اللازمة للعمل من المخازن واستلامها وتوزيعها ومراقبة استخدام ☐ .
- يلاحظ نظافة المرافق ويأخذ اجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب
- يحافظ علي ما تحت يديه من عهد وأدوات نظافة ويوزع منها علي العمال ويتأكد من حـ سن استخدامهم لها في الاعداد للندوات والحفلات واعداد اماكن الامتحانات.
- يتابع تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بشأن العمل
- يؤدي ما يسند إليه من اعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

### مهام إضافية يمكن القيام بها :

- ☞ المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب الفرقين الثانية والثالثة بالكلية
- ☞ المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية
- ☞ المشاركة في الدورات التدريبية التي تنفذها الكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال.

### شروط شغل الوظيفة :

- الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشر.

## المجموعة الوظيفية: المعاونة

## اسم الوظيفة: معاون خدمة ثان

## المجموعة النوعية: خدمات معاونة

## الدرجة المالية: الخامسة

## الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة بالجامعة / كلية / معهد
- تختص الوظيفة بأعمال النظافة / ونقل المكاتب / وخدماتها / وتسليم البريد الصادر.

## واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر لرئيس عمال الخدمات
- يقوم بأعمال النظافة في موقعة
- يبلغ عن التالف من المرافق العامة في موقعة
- يستخدم ادوات النظافة في الأغراض المخصصة لها
- يقوم بأعمال نقل المكاتب وخدماتها
- ينقل البريد الوارد والصادر من والي إدارة السكرتارية والمحفوظات
- يسلم اعمال النوبتجية الدورية
- يؤدي ما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

## شروط شغل الوظيفة :

- الصلاحية والألمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

## الوظائف الفنية

**المجموعة الوظيفية: الفنية**      **اسم الوظيفة: فني كهرباء/فني ورشة/فني صيانة وتشغيل أول**  
**المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة**      **الدرجة المالية: الأولى**

### الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشؤون الهندسية / كلية / ورشة
- تختص الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالشؤون الهندسية

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص
- يتابع الأعمال الفنية والتنفيذية المتعلقة بالشؤون الهندسية ومراقبة حسن سير العمل
- يشترك في اللجان الفنية المختلفة التي ينتدب إليها والاسهام بخبراتة الفنية فيها
- يراجع التقارير الفنية الخاصة بنتائج الأعمال وإبداء الرأي فيها وعرضها على الرئيس المختص
- يتابع صيانة الأجهزة والادوات المستخدمة في إنجاز الأعمال
- يتابع سجلات الخزينة اللازمة للصرف والاستهلاك طبقاً للتعليمات
- يقوم بإتخاذ اجراءات توفير المعدات والأجهزة المطلوبة للقيام بالعمليات الهندسية المطلوبة لإنجازها
- يؤدي بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق متوسط أو متوسط مناسب الى جانب توافر الخبرة الفنية المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية قدره ٦ سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة

**المجموعة الوظيفية: الفنية** اسم الوظيفة: فني كهرباء/فني ورشة/فني صيانة وتشغيل اول  
**المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة** الدرجة المالية: الأولى

### الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية / كلية / ورشة
- تختص الوظيفة بالإشراف على جميع الاعمال المتعلقة بالشؤون الهندسية

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص
- يتابع الاعمال الفنية والتنفيذية المتعلقة بالشؤون الهندسية ومراقبة حسن سير العمل
- يشترك في اللجان الفنية المختلفة التي ينتدب إليها والاسهام بخبراته الفنية فيها
- يراجع التقارير الفنية الخاصة بنتائج الاعمال وإبداء الرأي فيها وعرضها على الرئيس المختص
- يتابع صيانة الأجهزة والادوات المستخدمة في إنجاز الاعمال
- يتابع سجلات الخزينة اللازمة للصرف والاستهلاك طبقا للتعليمات
- يقوم بإتخاذ اجراءات توفير المعدات والأجهزة المطلوبة للقيام بالعمليات الهندسية المطلوبة لإنجازها
- يؤدي بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق متوسط أو متوسط مناسب الى جانب توافر الخبرة الفنية المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية قدره ٦ سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة

المجموعة الوظيفية: الفنية اسم الوظيفة: فني كهرباء/فني ورشة/فني صيانة وتشغيل ثان  
المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة الدرجة المالية: الثانية

### الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية / كلية / ورشة
- تختص الوظيفة بالإشراف على جميع الاعمال المتعلقة بالشؤون الهندسية

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص
- يتابع الاعمال الفنية والتنفيذية المتعلقة بالشؤون الهندسية ومراقبة حسن سير العمل
- يشترك في اللجان الفنية المختلفة التي ينتدب إليها والاسهام بخبراتة الفنية فيها
- يراجع التقارير الفنية الخاصة بنتائج الاعمال وإبداء الرأي فيها وعرضها على الرئيس المختص
- يتابع صيانة الأجهزة والادوات المستخدمة في إنجاز الاعمال
- يتابع سجلات الخزينة اللازمة للصرف والاستهلاك طبقا للتعليمات
- يقوم بإتخاذ اجراءات توفير المعدات والأجهزة المطلوبة للقيام بالعمليات الهندسية المطلوبة لإنجازها
- يؤدي بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق متوسط أو متوسط مناسب الى جانب توافر الخبرة الفنية المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة

المجموعة الوظيفية: الفنية اسم الوظيفة: فني كهرباء/فني ورشة/فني صيانة وتشغيل ثالث  
المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة الدرجة المالية: الثالثة

### الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية / كلية / ورش
- تختص الوظيفة بالقيام بالاعمال الفنية في المجالات الهندسية

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- يمسك السجلات المخزنية اللازمة للصرف والاستهلاك طبقا للتعليمات
- يقوم بعمل الصيانة الدورية للأجهزة والادوات المستخدمة في العمل
- يقوم بإستلام الأجهزة والمستلزمات الأخرى ويحافظ عليها
- يفحص المشغولات من جهة مطابقتها للمواصفات الهندسية المطلوبة
- يدرّب الطلبة على اعمال الورش والابحاث والمشاريع
- تحضير ما يلزم من معدات وادوات وخامات لاعمال التدريب والتشغيل
- يقوم بأعمال تركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة والالات
- يؤدي ما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فنى فوق متوسط أو متوسط مناسب الى جانب توافر الخبرة الفنية المتخصصة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة

**المجموعة الوظيفية: الفنية** اسم الوظيفة: فني كهرباء/ فني ورشة/ فني صيانة وتشغيل رابع  
**المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة** الدرجة المالية: الرابعة

### الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية / كلية / ورشة -
- تختص الوظيفة بالمساعدة في أحد الأعمال الفنية في مجالات الهندسة

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص
- يقوم بتنفيذ الأعمال المنوط بها من الرئيس المختص
- يساعد في اعداد الادوات والالات والأجهزة وتجهيزها لعمال التدريب والتشغيل
- يساعد في أعمال الصيانة الطارئة للأجهزة اثناء العمل
- يساعد في أعمال لتشغيل المعدات والأجهزة المستخدمة في الورش
- يعاون الطلاب في التدريبات العملية والابحاث والمشاريع
- يحافظ على ما تحت يديه من عهدة
- يؤدي بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فنى فوق متوسط أو متوسط مناسب

اسم الوظيفة: فني تمرير

المجموعة الوظيفية: الفنية

المجموعة النوعية: التمريض والصحة

المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (كحد أدنى)

- دبلوم معهد فنى / دبلوم مدارس ثانوية فنية للتمريض.

**الواجبات الرئيسية:**

- الثانوية بالزى الرسمي التمريضى
- الالتزام بالمواعيد الرسمية
- الالتزام بلوائح ونظم العمل
- الاتصال مع المستويات المختلفة
- عمل وتنفيذ وتقييم الخطط التمريضية للحالات المسؤولة عنهم
- ملاحظة المرضى المسؤولة عنهم والتبليغ عن أى أعراض أو علامات غير طبيعية لرئيسها المباشر
- التدوين المستمر بالتقارير والسجلات التمريضية والتي لها علاقة بالعمل التمريضى
- الحفاظ وترشيد إستهلاك المستلزمات والأدوية
- الإشراف على التسليم والتسلم ( المرضى ☐ التقارير والسجلات ☐ الاجهزة والمستلزمات ☐ بيئة العمل )
- تنفيذ العلاج بأنواعه المختلفة طبقا لتعليمات الطبيب
- إتباع أسس التحكم فى العدوى فى جميع الأعمال التمريضية
- إتباع طرق الجودة فى أداء الأعمال التمريضية
- تقديم تقرير يومية لرئيسة التمريض عن أحوال المرضى
- متابعة تنفيذ إجراءات دخول وخروج المرضى وتقديم التثقيف الصحى والإرشادات التى يجب إتباعها لمتابعة علاجه بعد الخروج
- الإطلاع المستمر لما هو جديد فى مجال عملها
- حضور الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات التى ترشح لها

## اسم الوظيفة: فني أشعة

## المجموعة الوظيفية: الفنية

## المجموعة النوعية: التمريض والصحة

الغرض الرئيسي من الوظيفة: تصوير المريض.

المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (كحد أدنى)

الحصول على دبلوم معهد فنى صحى تخصص فنى أشعة و التكليف لمدة عامين ثم التعيين بالوظيفة.

## المعارف والقدرات:

- (١) القدرة الفنية في مجال اختصاصه.
- (٢) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
- (٣) الإلمام باللغة الإنجليزية.
- (٤) التشاور والتعاون مع :مدير العيادة الخارجية وعيادات الطلبة طام التمريض.

## الارتباط الوظيفي:

يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول.

## الواجبات الرئيسة:

١. تصوير المريض.
٢. الإبلاغ عن رصيد وحدة الأشعة من الأفلام والأحماض قبل نفاذها بفترة كافية.
٣. الإبلاغ عن أي أعطال والتأكد من أعما صنع الأسنان الفورية.
٤. طبع أفلام الأشعة وإعدادها لطبيب الأسنان.
٥. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
٦. تدوين الإجراءات الطبية في السجلات الخاصة بالقسم وعمل الإحصاءات الشهرية.
٧. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

**المجموعة الوظيفية: الفنية****اسم الوظيفة: فني صناعة أسنان****المجموعة النوعية: التمريض والصحة**

المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (كحد أدنى)

(١) دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة في تخصص فني مختبر أسنان مع تدريب عملي أثناء الدراسة في مختبر أسنان.

(٢) خبرة سنتين فني تركيب أسنان في مرفق صحي.

**المعارف والقدرات:**

(١) القدرة الفنية في مجال اختصاصه.

(٢) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

(٣) الإلمام باللغة الإنجليزية.

**الارتباط الوظيفي:**

يرتبط بالطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول.

**الواجبات الرئيسية:**

(١) عمل الأسنان الثابتة والمتحركة.

(٢) صنع الأطقم الجزئية والكاملة.

(٣) صنع التيجان والجسور والسيراميك.

(٤) صنع أجهزة تقويم الأسنان.

(٥) صنع الأسنان الفورية.

(٦) صنع الأجهزة الجراحية للفم والأسنان.

(٧) تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.

(٨) تدوين الإجراءات الطبية في السجلات الخاصة بالقسم وعمل الإحصاءات الشهرية.

(٩) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

## المجموعة الوظيفية: الفنية

اسم الوظيفة: كبير فنيين معمل بدرجة مدير عام

## المجموعة النوعية: فني معمل

## الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بكلية العلوم ، الطب ، الصيدلة ، الفم والأسنان ، مستشفى الطلبة ، مستشفى القومي للأورام.

تختص الوظيفة بإبداء الرأي الفني فيما يتعلق بالمعامل.

## واجبات ومسؤوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام المختص.
- يمثل المعامل في اللجان الفنية.
- يراجع النتائج الإجمالية للفحوص والتحليل العملية وإثبات نتائجها.
- ينظر في المشاكل الإدارية والفنية المتصلة بالعمل والإبلاغ عن أي أعطال.
- يؤدي بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

## شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق متوسط أو متوسط مناسب إلى جانب توافر الخبرة الفنية المتخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
- قدرة فائقة على تقديم الخبرة العلمية في مجال الأعمال الفنية.

اسم الوظيفة: فني معمل  
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: الفنية  
المجموعة النوعية: فني معمل

#### الوصف العام:

- ❖ تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليات العملية.
- ❖ تختص الوظيفة بالإشراف على إعداد المعمل وتجهيزه وصيانة الأجهزة.

#### واجبات ومسؤوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
- يشرف على صيانة الأجهزة والآلات التي يستعملها من التلف.
- يتابع تحضير ما يلزم من معدات وأدوات وخامات لأعمال التدريب أو التشغيل.
- يشرف على تشغيل الأجهزة والآلات.
- يشترك في لجان الفحص للخامات.
- يشرف على تدريب العاملين الجدد على استخدام الأجهزة والأدوات.
- يشترك في لجان الجرد السنوي.
- يؤدي بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

#### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق متوسط أو متوسط مناسب إلى جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

المجموعة الوظيفية: الفنية  
المجموعة النوعية: فني معمل

اسم الوظيفة: فني معمل ثاني  
الدرجة المالية: الثانية

### الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بكلية العلوم ، الطب ، الصيدلة ، الفم والأسنان ، مستشفى الطلبة ، مستشفى القومى للأورام.

تختص الوظيفة بإبداء الرأي الفني فيما يتعلق بالعمل.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشترك في الفحوص والتحليل العملية وإثبات نتائجها.
- يقوم بإعداد الأجهزة والنماذج للقيام بالأعمال المعملية أو الدراسات العملية للطلاب.
- يساعد أعضاء هيئة التدريس والمعيدين في التجارب والأبحاث.
- يعاون في إجراء التجارب والاختبارات.
- يعاون في إجراء البحوث والتجارب المعملية في مجالات النباتات والتربة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

### شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق متوسط أو متوسط مناسب إلى جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال العمل بالوظيفة.

المجموعة الوظيفية: الحرفية

اسم الوظيفة: سائق سيارة ثان

المجموعة النوعية:

الدرجة المالية: الثانية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الأفراد والسكرتارية بالجامعة / كلية.  
تختص الوظيفة بأعمال قيادة السيارات

واجبات ومسؤوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بأعمال قيادة السيارات بأنواعها المختلفة.
- يكشف على أجهزة السيارات قبل وبعد الاستعمال يوميا والعمل على صيانتها.
- يبلغ عن الأعطال فور ظهورها.
- ينفذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على رخصة قيادة عموم السيارات
- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل ، قضاء مدة  
بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

## المراجع

١. قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ معدلا وفقا لأخر التعديلات
٢. قانون العاملين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٩ معدلا وفقا لأخر التعديلات
٣. قرار المجلس الأعلى للجامعات بشروط وإجراءات انتخابات القيادات الجامعية.