



مرفق (١-٨-٢)

التوصيف الوظيفي - خطابات الكلية للتنظيم والادارة



وحدة ضمان الجودة
كلية الصيدلة
جامعة المنصورة



الدليل الوظيفي

٢٠٢٢/٢٠٢١



المحتويات

م	اسم الوظيفة	الصفحة
١	أمين الكلية	٥
٢	مدير مكتب عميد الكلية	٦
٣	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	٧
٤	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	٨
٥	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٩
٦	مدير إدارة شئون التسجيل والخريجين	١٠
٧	مدير إدارة شئون الدراسة والامتحانات	١١
٨	مدير إدارة رعاية الطلاب	١٢
٩	مدير إدارة العلاقات الثقافية	١٣
١٠	مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث	١٤
١١	مدير إدارة المكتبة	١٥
١٢	مدير إدارة الحسابات والموازنة	١٦
١٣	مدير إدارة الشئون الإدارية	١٧
١٤	مدير إدارة المشتريات والمخازن	١٨
١٥	مدير إدارة المعامل	١٩
١٦	صيدلي ثالث	٢٠
١٧	مهندس إنتاج زراعي أول	٢١
١٨	أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات أول	٢٢
١٩	أخصائي نشاط رياضي ثان	٢٣
٢٠	أخصائي نشاط رياضي ثالث	٢٤
٢١	أخصائي شئون دراسة وامتحانات أول	٢٥
٢٢	أخصائي شئون دراسات عليا وبحوث ثان	٢٦
٢٣	أخصائي شئون طلاب ثان	٢٧
٢٤	أخصائي تغذية أول	٢٨
٢٥	أخصائي فنون تشكيلية ثالث	٢٩

الصفحة	اسم الوظيفة	م
٣٠	أخصائي حاسبات الكترونية ثان	٢٦
٣١	أخصائي حاسبات الكترونية ثالث	٢٧
٣٢	أخصائي شؤون إدارية أول	٢٨
٣٣	أخصائي شؤون إدارية ثالث	٢٩
٣٤	أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثالث	٣٠
٣٥	أخصائي وثائق ومكتبات أول	٣١
٣٦	أخصائي شؤون مالية أول	٣٢
٣٧	أخصائي شؤون مالية ثان	٣٣
٣٨	أخصائي شؤون مالية ثالث	٣٤
٣٩	كاتب شؤون إدارية أول	٣٥
٤٠	كاتب شؤون مالية أول	٣٦
٤١	كاتب سكرتارية ومحفوظات أول	٣٧
٤٢	صراف أول	٣٨
٤٣	أمين مخزن أول	٣٩
٤٤	كاتب شؤون إدارية ثان	٤٠
٤٥	كاتب شؤون إدارية ثالث	٤١
٤٦	كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث	٤٢
٤٧	كاتب نسخ وطباعه ثالث	٤٣
٤٨	فني تمرير وصحة عامة أول	٤٤
٤٩	فني تمرير وصحة عامة ثان	٤٥
٥٠	فني ورشة أول	٤٦
٥١	فني كهرباء أول	٤٧
٥٢	فني صيانة وتشغيل ثان	٤٨
٥٣	فني صيانة وتشغيل ثالث	٤٩
٥٤	فني صيانة أجهزة طبية ثالث	٥٠

الصفحة	اسم الوظيفة	م
٥٥	فني كهرباء ثالث	٥١
٥٦	فني صيانة أجهزة طبية رابع	٥٢
٥٧	فني معمل أول	٥٣
٥٨	فني معمل ثان	٥٤
٥٩	فني معمل ثالث	٥٥
٦٠	فني معمل رابع	٥٦
٦١	فني طباعة وتصوير أول	٥٧
٦٢	فني رسم وخطوط رابع	٥٨
٦٣	عامل معمل أول	٥٩
٦٤	جنايني ممتاز	٦٠
٦٥	جنايني أول	٦١
٦٦	سائق ثان	٦٢
٦٧	سائق سيارة ثالث	٦٣
٦٨	معاون خدمة ممتاز	٦٤
٦٩	معاون خدمة أول	٦٥
٧٠	معاون خدمة ثان	٦٦

أولاً : مقدمة

يعتبر هذا العمل المتواضع جزءاً من أهم ما تم إنجازه بوحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة - جامعة المنصورة لتوفر الكلية توصيفاً موثقاً وليكون دليل الكلية الوظيفي تحدد به المهام الوظيفية القيادية والأكاديمية والإدارية والفنية للعمل بالوظائف المختلفة داخلها وهذا التوصيف مشتق من لوائح الجامعة وقانون الجامعات بما يضمن وضع القرار المناسب من جهة وبما يحقق التوافق بين سياسات العمل واللوائح والقوانين من جهة أخرى. ويعد هذا الدليل أداة لتوزيع العمل بما يضمن العدالة بين أفراد القسم أو الإدارة الواحدة ولتحقيق أداء منظم ومتابعة دقيقة.

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ منى فاروق النقيطى

المجموعة الوظيفية :- الإدارة العليا

اسم الوظيفة :- أمين كلية

المجموعة النوعية :- الإدارة العليا

الدرجة المالية :- مدير عام

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع عميد الكلية

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشؤون المالية والإدارية بالكلية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظائف الدرجة الأدنى بالإضافة إلى الإشتراطات الواردة بالقانون

رقم (٥) لسنة ٩١ ولأئحته التنفيذية والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

اسم الوظيفة :- مدير مكتب عميد الكلية

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لعميد الكلية

- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم

والطلاب

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات

العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- مدير مكتب وكيل الكلية لشئون

خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفية ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية

- تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- مدير إدارة شئون التسجيل والخريجين

بكلية

المجموعة النوعية :- التعليم

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بكلية

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التسجيل والخريجين

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- مدير إدارة شئون الدراسة والامتحانات بكلية

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بكلية

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسة والامتحانات بكلية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- مدير إدارة رعاية الطلاب بكلية

المجموعة النوعية :- خدمات اجتماعية

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بمجموعة الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأنشطة الطلابية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- المشاركة إعداد مشروع خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالكلية (الأنشطة الرياضية – الجوائز – الخدمة العامة – الرحلات – المعسكرات – النشاط الفني – الثقافي – الاجتماعي) .
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى .
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية .
- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى .
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالكلية .
- تنظيم الأفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم مما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع .
- إصدار البرامج التنفيذية في كتيب يتم 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 والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها .
- تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع
الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

اسم الوظيفة :- مدير إدارة شئون العلاقات الثقافية بكلية

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بكلية

- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال العلاقات الثقافية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- إقتراح وتنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية والخارجية .
- الإشراف على إعداد مشروع خطة البعثات و الإجازات الدراسية و المنح .
- الإعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات و المؤسسات العلمية .
- الإشراف على تطبيق البرامج التنفيذية و الاتفاقيات الثقافية و إجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف
- الإشراف على المشاركة في المؤتمرات و الندوات و الحلقات العلمية و الثقافية المحلية و الخارجية .
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا و البحوث فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية و العلمية و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث

بكلية

الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفية بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بكلية

- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- مدير إدارة المكتبة

المجموعة النوعية :- المكتبات والوثائق

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع و الكتب و الدوريات اللازمة لسير العملية التعليمية والبحثية بالكلية .
- الإشراف على قيد المراجع و الكتب و الدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك .
- الإشراف على أعمال الفهرسة طبقا للأصول المتبعة فى فهرسة المكتبات وفقا لما يجري عليه العمل بالمكتبة المركزية و عمل الفهارس الموضوعية و الوصفية .
- الإشراف على إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات و المعاهد و مراكز البحوث و المؤسسات العلمية المناظرة محليا و عالميا .
- الإشراف على تنظيم الإعارات الخارجية و الداخلية و تقديم الخدمات المكتبية .
- الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها .
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة .
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة شئون المكتبات بالكليات .
- الإشراف على تزويد المكتبة بكافة أجهزة الحاسب و الوثائق الإلكترونية لإدخال وحدة المكتبة الإلكترونية بالمكتبة
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- مدير إدارة الحسابات والموازنة

بكلية

الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة النوعية :- التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحسابات و الموازنة بالكلية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات الكلية للتأكد من استيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصراف .
- الاشتراك مع الوحدة الحسابية فى اعداد الحساب الختامى للكلية تمهيداً لتضمينه الحساب الختامى لفرع الجامعة
- التأشير على المستندات بسماع البند للصراف قبل اتخاذ إجراءات الشراء بالنسبة للمشتريات أو قبل الصراف بالنسبة لباقي البنود
- متابعة اتخاذ إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة فرع الجامعة بدمياط
- القيام بإجراء التعزيزات الداخلية بعد موافقة السلطة المختصة
- الاشراف على اعداد بيان بالمنصراف الشهرى على مستوى الباب والبند والنوع واخطار الموازنة والحسابات بإدارة فرع الجامعة بدمياط شهرياً بالتعاون مع الوحدة الحسابية واجراء المطابقة أول بأول .
- الاشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المختصة المؤيدة للصراف سواء كان الصراف من أبواب وبنود الموازنة أو الحسابات والصناديق الخاصة .
- التأكد من أن كشوف الصراف المسحوب شيكاتها على مندوب الصراف قد سلمت لمستحقيها .
- متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصراف المسلمة إليها
- الاشتراك فى اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة .
- الاشراف على إمسك سجلات مراقبة استهلاك المياه والكهرباء والبريد والهاتف والتأكد من عدم تكرار الصراف والسداد أولاً بأول مع رفع تقارير دورية للرؤساء المباشرين فى هذا الشأن .
- متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين بالكلية .
- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأى مبالغ أخرى بعد موافقة السلطة المختصة وفقاً لنوائح المعمول والقواعد المالية بها فى هذا الشأن
- الاشراف على القيام بأعمال الصراف من السلفة المستديمة واستعاذتها طبقاً للتعليمات .
- متابعة توريد المتحصلات للبنك فى المواعيد المقررة باللائحة المالية
- متابعة الجرد الدورى للخزينة وفقاً لنوائح المالية
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب

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

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- مدير إدارة الشئون الإدارية بكلية

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الإدارية بكلية

- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف علي مباشرة جميع الأعمال الخاصة بالعمالين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والقوانين المعدله له فيما يخص شئون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم العمالين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ ولائحته التنفيذية والقوانين المعدله له .
- المتابعة مع الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشئون العمالين والإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة وذلك لإتخاذ إجراءات التعيين بالتكليف أو الإعلان لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها
- متابعة إجراءات استصدار قرارات تعيين السادة العمداء والوكلاء ورؤساء الأقسام وفقاً لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ .
- متابعة الإجراءات اللازمة لتعيين أعضاء هيئة التدريس الذين انتهت خدمتهم بوظيفة أساتذة متفرغ وأستاذ غير متفرغ .
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات وقرارات العلاوات الدورية والعلاوات الخاصة – والعلاوات التشجيعية وقرارات الترقيات للعمالين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها
- متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالنقل والندب من وإلى الكلية للعمالين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها
- متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالأجازات و إمساك سجلات خاصة بها للعمالين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها
- متابعة الأعمال الخاصة بالتأمينات والمعاشات وذلك بتنفيذ إجراءات ضم مدد الخدمة السابقة للمعاش – متابعه أعمال بطاقات الأجور المتغيرة – إجراءات تسوية المعاش ومكافآت نهاية الخدمة
- الإشراف على إعداد وتنظيم وحفظ المستندات والقرارات والوثائق الخاصة بالعمالين بالتعاون مع الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشئون العمالين وذلك بملفات خدمة العمالين .
- متابعة تنفيذ أعمال القيد والحفظ - متابعة الأعمال الخاصة بأمن وسلامة مباني الكلية
- تنفيذ أعمال اللجنة المركزية للسلامة والصحة المهنية - متابعة الردود على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات
- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والمنشورات والكتب الدورية الصادرة في شأن العمالين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها
- متابعة اتتدابيات احتياجات الكلية من الملاحظين والمراقبين لأعمال الملاحظة للامتحانات
- متابعة حضور وانصراف العمالين وأعمال النوبتجيات - متابعة العمالين في تبسيط الإجراءات الإدارية
- المتابعة والتنسيق مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة لحصر الاحتياجات التدريبية للإشتراك في برامج التدريبية الموضوعة لرفع كفاءة العمالين وتنمية مهاراتهم .
- اعداد تقارير كفاية الأداء للعمالين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨
- متابعة رعاية العمالين صحياً أوترفيهياً وأدبياً
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- مدير إدارة المشتريات والمخازن

المجموعة النوعية :- التمويل والمحاسبة

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية

- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق
- متابعة الاجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية والسوق المحلى فى ضوء القواعد والنظم المقررة فى هذا الشأن
- الاشتراك فى تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الإستيراد وإبلاغها للجامعة للعمل على تدبيرها فى الوقت المناسب
- الاشتراك فى اللجان المختلفة التى تقضى اللوائح بالإشتراك فيها .
- متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للموردة وموالاتة إجراءات التوريد .
- الإشراف على إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقاً بما تقضى به اللوائح المعمول بها
- الإشراف على اتخاذ الاجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية .
- متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ مايلزم نحو التجديد .
- الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن والمشتريات بالكلية .
- متابعة تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإشراف على طرق تخزين الموجودات المخزنية .
- متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .
- متابعة تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن .
- الإشراف على إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة فى هذا الشأن .
- القيام بتشكيل لجان التفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية .
- متابعة تسلم الأصناف المرتجعة واتخاذ الاجراءات المتعلقة بالتكهن .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- مدير إدارة المعامل بكلية

المجموعة النوعية :- العلوم

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المعامل بكلية

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المعامل

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الأشتراك مع الأقسام العلمية المختلفة بكلية في تنفيذ الساعات التطبيقية للمقررات الدراسية
- الإشراف على تصميم البرامج اللازمة لتنفيذ المقرر الدراسي
- الإشراف على تسجيل الطلاب والإبلاغ عن حالات الغياب
- مراجعة أعمال المسؤولين عن المعامل المختلفة حسب الاختصاص
- إعداد وتوزيع خطة الدراسة على مدار العام الدراسي وإخطار الأقسام بمواعيد التدريب
- الإشتراك في أعمال الممارسات والمناقصات الخاصة بتوريد لوازم المعامل التي يقوم بالإشراف عليها.
- الإشتراك في لجان فحص الأجهزة والمعدات والأدوات وأعمال الجرد السنوي بكلية.
- الإشراف على توفير احتياجات المعامل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار.
- الإشراف على استخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المخصصة لأعمال الطلاب والباحثين بكلية .
- الإشراف على إجراءات الصيانة الخاصة بالأجهزة بالمعامل المختلفة وفتح السجلات الخاصة وتسجيل مواعيد الصيانة
- الإشراف على توفير الموارد البشرية ومستلزمات التشغيل المختلفة المستخدمة في معامل الكلية حسب التخصص .
- الإشراف على تجميع كافة البيانات والمعلومات اللازمة بإعداد الخطة والموازنة وفقاً للتقديرات واحتياجات الأقسام المختلفة ومتابعة توفير الإعتمادات المالية اللازمة
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المعمل ورفعها لسلطة المختصة .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : بكالوريوس علوم

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- صيدلي ثالث

المجموعة النوعية :- الصيدلة

الدرجة المالية :- الثالثة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العاملة لشئون الطلبة أو مستشفى الطلبة

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الصيدلة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- صرف الأدوية اللازمة لعلاج المرض بعيادات الكليات المختلفة (الوحدات العلاجية بالكليات) وغيرها كجان الامتحانات والمباريات والمعسكرات بالمدن الجامعية.

- استخدام الأدوية الواردة وثباتها في السجلات الخاصة بذلك

- حصر احتياجات الكليات من الأدوية المختلفة والمهمات الطبية سنوياً حتى يمكن إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتوفيرها

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي: بكالوريوس صيدلة

الخبرة العملية: حديث التخرج

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- مهندس إنتاج زراعي أول

المجموعة النوعية :- الزراعة

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة فى محطة التجارب والبحوث الزراعية بكلية الزراعة ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالاعمال الخاصة بالانتاج الزراعى

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الاشتراك مع القسم العلمى المختص فى تنفيذ السياسه العامه للانتاج الزراعى والمحاصيل والفاواكه والخضر والنباتات الطبيه بقسميها الانتاجى والتعليمى
- الاشتراك فى وضع الخطط والبرامج التنفيذيه لوضع سياسه الانتاج الزراعى بشقيها الانتاجى والتعليمى موضع التنفيذ ومتابعة هذا التنفيذ بالتعاون مع القسم العلمى المختص بالكلية
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الانتاج الزراعى ورفعها الى الرئاسة المباشرة لاتخاذ مايلزم
- العمل على توفير كافة أنواع النباتات المختلفه الخاصة بنشاط بنشاط الوحدة الازمة للنشاط العلمى وذلك بانتاج هذه النباتات فى الحقل المعد لذلك.
- الاشتراك فى الاجراءات الدراسات والبحوث التنظيميه بمجال عمل كل وحدة.
- متابعة تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بالمسطحات الخضراء والحدائق ونباتات الزينة ونباتات الظل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى : بكالوريوس زراعة
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذى تتبجه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- أخصائي نشاط إجتماعي ورحلات

أول

المجموعة النوعية :- خدمات إجتماعية

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الخدمات الإجتماعية والرحلات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل التى يواجهها الطلاب فى حياتهم الجامعية

- اعداد البرامج الخاصة بالرحلات

- الاتصال بالمؤسسات التى تعمل فى مجال المساعدات والخدمات الاجتماعيه للطلاب

- تنظيم مكتب التشغيل للطلاب فى غير اوقات الدراسة.

- اعداد وتنظيم اسكان الطلاب الذين لا تتوافر لهم الاقامه بالمدن الجامعية

- العمل على توفير الحماية لهم من الاستغلال ومداومة الاتصال بهم والتعرف على ظروفهم وأوضاعهم الاجتماعيه بغرض الدراسه ومحاولة تقديم المساعدة وتحسين هذه الاوضاع

- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.

- تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين من الاقطار والدول الصديقه بغرض ادماجهم فى الحياة الاجتماعية المصرية وتمكينهم من الاشتراك فى نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المعيشيه المناسبة لهم.

- يؤدى ما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع

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

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- أخصائي نشاط رياضي ثان

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

الدرجة المالية :- الثانية

المجموعة النوعية :- خدمات إجتماعية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالنشاط الرياضي

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة تنفيذ خطة ومشروعاتالنشاط الرياضى وتنظيم المسابقات والبطولات الرياضية على مستوى الجامعة

- الاشراف على الانشطة الرياضيه الداخليه بين كليات الجامعة المختلفة.

- دراسة توفير احتياجات الجامعة من الملاعب والصالات الرياضية والمعسكرات

- المشاركة فى شراء الادوات والمهمات والملابس الرياضية

- المشاركة فى اعداد ميزانية النشاط الرياضى بالجامعة

- الاشتراك فى اعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط الرياضى ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ الازم.

- يودى ما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :بكالوريوس تربية رياضية

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

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- أخصائي نشاط رياضي ثالث

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة النوعية :- خدمات إجتماعية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالنشاط الرياضي

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المشاركة فى تنظيم المسابقات والبطولات الرياضيه على مستوى الجامعة.

- اعداد وتجهيز الملاعب والمنشآت الرياضية وما يلزمها من أدوات ومعدات رياضيه

- المساهمه فى صيانه الملاعب وصالات التدريب والمراكز التدريبيه

- اعداد البرامج الرياضيه اللازمه والمسابقات

- المساهمه فى أعمال التزييه الرياضيه بالجامعة واعداد نشاط متميز رياضيا

- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : بكالوريوس تربية رياضية

الخبرة العملية : حديث التخرج

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون دراسة وامتحانات أول

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالجامعة

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسة والامتحانات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المشاركة فى الاعداد لرسم السياسه الخاصه بشئون الدراسه والامتحانات والتعليم والطلاب

- متابعة تنفيذ قرارات المجلس الاعلى للجامعات ومجلس الجامعه ومجلس شئون التعليم والطلاب ووضعها موضع التنفيذ وابلاغ الكليات بها

- الاشتراك فى تحديد المواعيد الخاصه ببداية العام الدراسى وانهائه والاجازة الصيفيه واجازة نصف العام فى ضوء قرارات مجلس الجامعه وابلاغها للكليات

- عرض موضوعات وايقاف القيد للطلاب على مجلس الكليه أو مجلس شئون التعليم حسب الاحوال

- مراجعه مواعيد الامتحانات على اللوائح الداخليه الخاصه بالكليات ومتابعه اجراءات تعديلها

- اعداد الجداول اللازمه للتدريس وتحديد الساعات اللازمه لها

- اعداد البطاقات الازمه للكنترول والملاحظه والمراقبه واعمال الامتحانات

- قيد وتجميع النتائج الخاصه بالامتحانات وتسجيلها بالسجلات

- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون دراسات عليا وبحوث ثان

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

الدرجة المالية :- الثانية

المجموعة النوعية :- التعليم

- الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالجامعة .

- تختص هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- اتخاذ اللازم نحو تنفيذ التسجيل لرسائل الماجستير والدكتوراه وقياد الدراسات العليا

- متابعه تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث والتعليمات على

الرسائل العلمية المسجلة

- اعداد البيانات الاحصائية ودليل البحوث العلمية ونشره لتسهيل مهمة الباحثين

- اتباع الاساليب العلمية والنظم المتطورة في شئون الدراسات العليا والبحوث

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

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

- ابلاغ تعليمات مجلس شئون الدراسات العليا ومجلس الجامعة والمجلس الاعلى للجامعات الى الكليات

- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون طلاب ثان

المجموعة النوعية :- التعليم

الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في شئون التعليم والطلاب

- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المعاونة في تنفيذ السياسه الخاصه بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبكالوريوس

- المعاونه في تنفيذ اعداد الخطط والبرامج اللازمه لوضع السياسه العامه للتسجيل والقيود والتحرير

- متابعة تنفيذ الاعمال المتعلقة باعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبكالوريوس

- متابعه الاعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسيه ومكافاه التفوق الخاصه بالطلاب

- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيود الطلاب المنتظمين والمنتسبين والوافدين

- متابعه تنفيذ الاعمال الخاصه المتعلقة برصد نتائج الامتحانات والاجراءات الخاصه باعتماده بعد مراجعتها

- متابعه تنفيذ اللوائح الخاصه بأعمال الامتحانات والتعليمات الخاصه بنظم الدراسه

- متابعه حفظ ونظم الدراسه بكليات الجامعه المختلفه وعرض ما يلزم في حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمه لذلك

- متابعه التطورات العلميه في برامج واساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الاعلى للجامعات

- مراجعة مشروعات القرارات الخاصه بشئون التعليم والطلاب واتخاذ الاجراءات التنفيذيه الخاصه بتطبيقها

- تحرير الدرجات العلميه ومراجعتها على الاجراءات المعتمده

- مراقبه الدرجات العلميه بشأن منح الدرجات العلميه الوارده من كليات الجامعه

- اعداد التقارير الدوريه عن نشاط شئون التعليم والطلاب

- مايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- أخصائي تغذية أول

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة النوعية :- التغذية والتدبير المنزلي

الوصف العام للوظيفة :-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الاشتراك مع المسؤولين بالجامعة فى اعداد وتنفيذ سياسه التغذية ووضعها موضع التنفيذ
- اعداد شروط توريد التغذية ولاشتراك ف لجان البت فى المناقصات الخاصه
- متابعة استلام المواد الغذائية والاشراف على كيفية حفظها وتخزينها
- المرور على الادوات ومهمات الاغذيه بقصد التأكد من اتخاذ كافة اجراءات النظافة
- التأكد من تطبيق شروط الامن الصناعى حرصا على سلامة الطلبة والطالبات والعاملين بالمدن الجامعيه
- متابعة اعداد وتنفيذ خطة الصيانة الدورية والسنويه للمخازن والمطابخ وأدوات المطاعم
- مراجعه سجلات المخازن الخاصه بالاغذيه وضمان سلامت الصرف منها وتوفير الاحتياجات الازمه
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- أخصائي فنون تشكيلية ثالث

المجموعة النوعية :- الفنون

الدرجة المالية :- الثالثة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف شؤون المقر بالشؤون الإدارية بالجامعة / رعاية الشباب

- تختص هذه الوظيفة بشؤون الفنون التشكيلية بالجامعة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بتنفيذ اقامه المعارض والمتحف والمسرح فيما يتعلق بالفن التشكيلي بالجامعة

- تنفيذ برنامج الجامعات للمسابقات الخاصة بالفن التشكيلي

- تنفيذ عمل التصميمات الخاصه بالميداليات والدروع والاعلام وشهادات التقدير والنشرات والمجلات بالجامعة

- تنفيذ واعداد برنامج التبادل الثقافى والفنى بين الجامعات

- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

الخبرة العملية : حديث التخرج

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- أخصائي حاسبات إلكترونية ثان

المجموعة النوعية :- الإحصاء والرياضيات والحاسبات

الدرجة المالية :- الثانية

الإلكترونية

الوصف العام للوظيفة :-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المشاركة في أعمال التصور المبدئي والأساليب المتبعه عند تصميم البرامج لكافة التطبيقات الالكتونية المختلفه
- ميكنه النظم اليدوية والتقليدية وتحويلها الى نظم معلومات متكاملة
- العمل على توفير وسائل الحماية والامان لانظمة وبرامج الحاسب الالى
- مراجعة تحليل وتصميم النظم التى تصمم بمعرفة المركز
- مراجعة التصور المبدئي والأساليب عند تصميم النظام
- المشاركة فى تخطيط جميع البرامج التى ينفذها المركز ووضع التصور المبدئي لكتابة البرامج المختلفة وأعمال تدريب الطلاب
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :مؤهل عالي مناسب

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

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية **اسم الوظيفة :- أخصائي حاسبات إلكترونية ثالث**

المجموعة النوعية :- الإحصاء والرياضيات والحاسبات **الدرجة المالية :- الثالثة**
الإلكترونية

- الوصف العام للوظيفة :-

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

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الاشتراك في تصميم وبناء وإدارة شبكات الحاسب الآلي بجميع أحجامها وأنواعها المختلفة
- توفير كافة وسائل الحماية والأمان لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي
- الاشتراك في عكسية تخطيط البرامج لكافة التطبيقات الالكتونية المختلفة
- تشغيل الاجهزة وصيانتها
- المحافظه على ما لدية من عهدة وأجهزة
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

الخبرة العملية : حديثاً التخرج

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون إدارية أول

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الدرجة المالية :- الأولى

- الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بوحدة الجامعة المختلفة

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة كافة الاعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لاحكام الكادر العام والكادر الخاص/ندب/ترقيات/

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

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

- متابعة الاعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص

- متابعة الاعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الاجراءات المتصلة بانتهاء الاعمال

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

- استلام وتوزيع المرسلات العاجلة فى غير اوقات العمل الرسمية والنظر فى مشاكلها

- تلقي الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على الاجهزة المختلفة

- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون الادارية بالوحدات المختلفة ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ

اللازم

- مايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون إدارية ثالث

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الدرجة المالية :- الثالثة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بوحدة الجامعة المختلفة

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المشاركة في متابعة قرارات المجلس الاعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس الكلية والمجالس واللجان الاخرى التى

يرأسها رئيس الجامعة أو امين الجامعة أو عميد الكلية واعداد تقرير سنوى ببيان ما تم انجازه من هذه القرارات وما

لم يتم تنفيذه بالنسبة لوظائف الكادر العام والخاص

- الاشتراك فى امسك السجلات والدفاتر اللازمة للعمل والقيود بها حسب جهة العمل

- الاشتراك فى انشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهة العمل للكادرين العام والخاص

- الاشتراك فى اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة ورفعها الى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم

- الاشتراك فى الاجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والاعارة والاجازات والاستحقاقات والمعاشات والتأمين

بالنسبه للعاملين بوظائف الكادر العام والخاص

- مايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :مؤهل عالي مناسب

الخبرة العملية : حديث التخرج

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية اسم الوظيفة :- أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثالث

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية الدرجة المالية :- الثالثة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون العاملين والشئون الإدارية ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالمساعدة في تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والكتب الدورية الصادرة في مجال
شئون العاملين والشئون الإدارية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : ليسانس حقوق أو ليسانس شريعة وقانون

الخبرة العملية : حديث التخرج

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية اسم الوظيفة :- أخصائي وثائق ومكتبات أول

المجموعة النوعية :- المكتبات والوثائق الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومركز المعلومات ومكتبات الكليات

- تختص هذه الوظيفة بالعمل في مجال المكتبات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على دراسة الاتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي وتطبيق هذه الاتجاهات على العمل بمكتبات العمل

- متابعة دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبة لماكن الاستفادة منها

- متابعة دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبات واعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة

- متابعة عمليات الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقرارات

- متابعة اعداد البرامج التدريبية للعاملين في حقل المكتبات الفرعية

- متابعة اعمال الفهرسه والتصنيف والصيانة والترتيب للمكتب بالمكتبة

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

- متابعة توصيف الوثائق ماديًا وموضوعيًا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية لها

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

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

- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : ليسانس آداب / وثائق ومكتبات

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

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون مالية أول

المجموعة النوعية :- التمويل والمحاسبة

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في وحدات الجامعة المختلفة

- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجال الشؤون المالية بما يكفل سلامة الاجراءات ومراجعة

اعمال القيد والدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية والمشتريات والمخازن

- تنفيذ التعليمات الخاصة بمراقبة الصرف على الاعتمادات المالية والتسميح على البنود

- القيام بمراجعة مستحقات العاملين المحتملة من الباب الاول

- المشاركة في اعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية

- فحص كافة المناقضات المالية واعداد الردود القانونيه عليها

- المشاركة في تنظيم اعمال المخازن والمشتريات والعهد ومراقبة عمليات التخزين والتوريد والصرف من الاصناف المختلفة

- متابعة عمليات الجرد المفاجيء والجرد السنوي ومراجعة الاعمال المالية الحسابيه

- عمل الاجراءات لكافة عمليات الشراء المختلفة سواء منها بالممارسة والامر المباشر وكذلك المزادات العلنية وحضور

اللجان فتح المظاريف واللجان الفنية والبت

- المشاركة في كافة الاعمال المالية ومتابعة تنفيذها واعداد التقارير اللازمة لها وعرضها على الرئيس المختص

- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب

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

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون مالية ثان

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

الدرجة المالية :- الثانية

المجموعة النوعية :- التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالشئون المالية بوحدة الجامعة المختلفة

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشئون المالية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المالية الخاصة بالشئون المالية والقيود فى سجلات الشئون المالية والدفاتر و السجلات لكافة أبواب وبنود وأنواع الموازنه

- مراجعة كافة العمليات الحسابية والاستحقاقات والمكافآت والاجور واذون الصرف

- المساهمة فى مشروع موازنة الكلية أو الجهة وتسميح الصرف من الاعتمادات المالية

- اعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية

- الرد على الماقتضات المالية واعداد التقارير اللازمة لذلك

- اعداد السجلات المالية والقيود لكافة العمليات الحسابية اللازمة

- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالشراء للمستلزمات السلعية والخدمية بكافة أنواعها فى ضوء الاحتياجات الفعلية والاعتمادات المالية وحضور اللجان المختلفة بالشراء

- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالتخزين للمواد والادوات ومراقبة عملية التوريد والصرف والجرد الختامى السنوى مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون مالية ثالث

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة النوعية :- التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالشئون المالية بوحدة الجامعة المختلفة

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشئون المالية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بكافة أنواع المحاسبة والحسابية والمراقبات المالية واجراء القيود المحاسبية بالسجلات المالية ومطابقتها للقواعد والقرارات لكافة ابواب وبنود وانواع الموازنة

- تنفيذ الاعمال المتعلقة بعمليات الشراء والمشتريات بكافة انواعها فى ضوء المقترحات والاعتمادات المالية والقوانين التى تنظم ذلك وحضور اللجان الخاصة بالشراء

- تنفيذ كافة الاعمال المتعلقة بالمخازن واعمال التخزين لاصناف والمواد والمستلزمات السلعية واتخاذ اجراءات الحفظ اللازمة

- الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات

- المشاركة فى اعداد التقارير الدورية والسنوية اللازمة لعمليات المالية

- اعداد المذكرات المالية لطلب لاعتمادات اللازمة للصرف

- تنفيذ كافة العمليات المحاسبية والمالية واعمال المخازن والمشتريات

- المشاركة فى الحسابات الختامية والمراكز المالية

- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب

الخبرة العملية : حديث التخرج

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- المكتبية

اسم الوظيفة :- كاتب شئون إدارية أول

المجموعة النوعية :- المكتبية

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات والكليات والوحدات المختلفة بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية وكذلك الأنشطة المختلفة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية :- المكتبية

اسم الوظيفة :- كاتب شئون مالية أول

المجموعة النوعية :- المكتبية

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة وكليات الجامعة ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشؤون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- اعداد المذكرات والمكاتبات وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات
- مراجعة اعمال الحسابات والقيود بالسجلات المالية وسجلات الموازنه
- متابعة تنفيذ الاعمال الخاصة بالميزانية والحسابات والمراجعه
- القيام بالاعمال الخاصة بمراقبة الفواتير والمستندات والسجلات طبقا للقوانين والقرارات واللوائح المالية
- الاشتراك فى اعداد الحسابات الختامية واعداد الميزانية
- بحث المناقصات المالية والرد عليه ومتابعة السلف المؤقته والسلف المستديمة واستمارات الصرف
- تنفيذ اللوائح المالية والقراراتمتابعه تحرير اخطارات البنوك والقيود فى دفاتر الايرادات والمصروفات
- متابعة امساك السجلات الخاصة بالارتباطات المالية والتأمينات
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية :- المكتبية

اسم الوظيفة :- كاتب سكرتارية ومحفوظات أول

المجموعة النوعية :- المكتبية

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في إدارة الجامعة والإدارات التابعة وفي كليات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- اتخاذ الإجراءات اللازمة والخاصة بضمان تنفيذ أعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلي في كافة الأنشطة والقطاعات والادارات بالجامعة
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان حسن سير العمل في قيد البريد الصادر والوارد وتوزيعه على الجهات المختصة
- متابعة الإجراءات الخاصة بترتيب وتصنيف أرشيف الجامعة والوحدات المختلفة التابعة
- متابعة حفظ المستندات والاوراق والملفات الخاصة بالجامعة
- القيام بكافة الاعمال المتعلقة بالشئون الادارية وشئون العاملين
- تلقي كافة المكاتبات الواردة واتخاذ اجراءات عرضها على الرئيس المختص والاشراف على التوزيع
- تسجيل كافة المكاتبات الواردة والصادرة
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية :- المكتبية

اسم الوظيفة :- صراف أول

المجموعة النوعية :- المكتبية

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في بعض الإدارات العامة والإدارات التابعة لها وجميع الكليات
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالخزينة وعمليات التحصيل والصرف.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- المكتبية

اسم الوظيفة :- أمين مخزن أول

المجموعة النوعية :- المكتبية

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للمشتريات والمخازن بالجامعة والكليات والوحدات المختلفة بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالمخازن والعهد.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة استلام الاصناف الواردة للمخازن وتسجيلها وقيدها بدفتر (١١٨ ع ح) والتحفظ عليها بطريقه منظمه
- التأكد من سلامة الاصناف ومطابقتها للمواصفات ةأذون الاستلام ومدى صلاحيتها واتخاذ الاجراءات اللازمة لحفظها بالطرق المناسبة
- متابعة اعداد بطاقات الصنف وقيده الاضافة والصرف والرصيد وحركه الصنف
- الابلاغ عن الاصناف الراكدة والقابلة للتلف بانقضاء الفترة المقرره لتخزين
- اتخاذ اجراءات صرف الاصناف والاحتفاظ بمستندات الصرف فى ملفات خاصة حسب ارقامها وتسلسل ورودها وارسالها وصوره منها الى مراقبة العهد واخرى للشطب أول باول بعد توقيع عليها بما يفيد الصرف
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية :- المكتبية

اسم الوظيفة :- كاتب شئون إدارية ثان

المجموعة النوعية :- المكتبية

الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة والإدارات التابعة والكليات ووحدات الجامعة المختلفة

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية بالجامعة والأنشطة المختلفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بأعمال الشئون الادارية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالادارات العامة والكليات حسب الاختصاص طبقا للقوانين واللوائح

- تنفيذ الاعمال المتعلقة بشئون العاملين من اجازات وتسويات وشئون خدمة

- اعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن فى قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة

- القيام بالاعمال الخاصة باستحقاقات العاملين من اجور وحوافز اخرى

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٨ سنوات على الأقل في 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 الإدارة العامة والإدارات التابعة والكليات ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية والأنشطة المختلفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ القرارات الخاصة بالأجازات / التسويات / الترقيات / الندب / والإعارة.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالكادرين العام / الخاص.
- القيام بكافة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة تنفيذ المكاتبات.
- القيام بالأعمال المتعلقة بمعاشات العاملين وتسوية حالاتهم بالخدمة.
- القيام بأعمال حفظ ملفات الوحدة بالطرق الحديثة.
- الرد على المكاتبات الخاصة بشئون الخدمة وشئون العاملين طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث

المجموعة الوظيفية :- المكتبية

الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة المختلفة والكليات
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

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

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- كاتب نسخ وطباعة ثالث

المجموعة الوظيفية :- المكتبية

الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة المختلفة والكلية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالنسخ والطباعة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تقديم الخدمات الإدارية ومتابعة تنفيذها طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
- القيد في سجلات الشؤون الإدارية وشئون العاملين.
- متابعة أعمال القيد للبريد الصادر والوارد وأعمال الحفظ.
- القيام بالأعمال الخاصة باستلام وحفظ العهد والصرف منها.
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بتوزيع الكتب الدورية والقرارات الإدارية للمختصين بذلك.
- القيام بالأعمال الخاصة بالاستعلامات.
- القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلي.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- فني تمريض وصحة عامة أول

المجموعة الوظيفية :- الفنية

الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة النوعية :- تمريض وصحة عامة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الطبية

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بتوفير الخدمات التمريضية الخاصة بالمرضى.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- مساعدة الأطباء في شئون التمريض.

- توفير سبل الراحة للمرضى وقيّد الملاحظات العلاجية لهم.

- توفير كافة الأدوية المطلوبة ومتابعة توزيعها على المرضى.

- القيام بالأعمال المتعلقة بالتمريض والصحة العامة للمريض.

- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأشعة والتحاليل.

- مساعدة الأطباء في مباشرة مهام أعمالهم الطبية.

- المحافظة على الأدوات الطبية والأجهزة العلمية.

- متابعة تنفيذ الغيارات على العمليات الجراحية وما يلزمها.

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- الفنية

اسم الوظيفة :- فني تمريض وصحة عامة ثان

المجموعة النوعية :- تمريض وصحة عامة

الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الطبية

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بتوفير الخدمات التمريضية الخاصة بالمرضى.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- مساعدة الأطباء في شئون التمريض.
- تقديم كافة الخدمات الخاصة بالتمريض.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالتحاليل الطبية وحفظ العينات.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأشعة العلاجية والأشعة التشخيصية.
- المحافظة على نظافة الأدوات الطبية.
- استقبال المرضى المحولين من العيادات الخارجية والأقسام العلاجية.
- تجهيز المرضى المحولين من العيادات الخارجية والأقسام لعمل الأشعة والتحاليل الطبية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- الفنية

اسم الوظيفة :- فني ورشة أول

المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية الورش / الشؤون الفنية بالكليات العملية

- تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالورش

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب داخل الورش والشؤون الهندسية / الشؤون الفنية بالكليات العملية.
- متابعة أعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية ووسائل النقل والآلات الزراعية والجرارات والمكينات التي تستخدم في المزارع والورش والكليات العملية.
- الاشتراك في إعداد المقاييس اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورشة طبقاً لأوامر التشغيل.
- استلام قطع الغيار والخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح الخاصة بالأجهزة الكهربائية والميكانيكية ووسائل النقل بالجامعة.
- تدريب الطلاب داخل الورشة على تشغيل وصيانة الأجهزة الكهربائية والميكانيكية بالكليات العملية والورش.
- الاشتراك في لجان فحص الأصناف الواردة لمخازن الورشة.
- مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعي أثناء العمل.
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- الفنية

اسم الوظيفة :- فني كهرباء أول

المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الدرجة المالية :- الأولى

- الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية / الورش / الكليات / الوحدات المختلفة بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء بالجامعة

- واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- مراجعة أعمال التركيبات الكهربائية.
- مراجعة أعمال صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية الخاصة بالورش والشئون الطبية والشئون الهندسية والوحدات المختلفة.
- مراجعة المقاييس واحتياجات التشغيل.
- متابعة تنفيذ الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل والأجهزة المختلفة.
- التنسيق مع المهندسين في تنفيذ الأعمال الكهربائية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية :- الفنية

اسم الوظيفة :- فني صيانة وتشغيل ثان

المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية / المركبات

- تختص هذه الوظيفة بأعمال صيانة المعدات والآلات والأجهزة وتشغيل وسائل النقل بالجامعة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الكشف على الآلات والأجهزة والمعدات للوقوف على مدى احتياجها إلى صيانة والتشحيم والإصلاح.
- القيام بعمليات الصيانة والتشغيل والإصلاح.
- الاشتراك في التفتيش الدوري والسنوي على الأجهزة وإجراءات الصيانة اللازمة.
- الإشراف على جميع تحركات سيارات الجامعة وكافة النقل وإمساك سجلات لكل سيارة ووسيلة نقل تتضمن بيانات وافية عنها والتأكد من مدى صلاحيتها فنياً للتشغيل.
- مراقبة ضبط واستهلاك السيارات ووسائل النقل من البنزين والوقود وإمساك السجلات اللازمة.
- القيام بأعمال الصيانة المرتبطة بالتشغيل اليومي واتخاذ إجراءات توفير قطع الغيار اللازمة.
- تطبيق التعليمات واللوائح المنظمة لعملية استخدام السيارات الحكومية ووسائل النقل الأخرى.
- إمساك دفاتر خطوط سير وسائل النقل وسجل لرصد الأموريات يومياً يوضح به نوع المركبة التي قامت بأمورية ورقمها وساعة وتاريخ القيام والجهة المتجهة إليها وكذا بالنسبة للعودة واسم السائق الذي قام بالأموريات.
- إمساك سجلات حوادث المركبات المختلفة.
- الاشتراك مع وحدة الصيانة بالشئون الهندسية في اتخاذ إجراءات الصيانة العامة والدورية للسيارات سواء بالورش الداخلية أو الخارج.
- إعداد كافة التقارير عن نشاط تشغيل وسائل النقل ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية :- الفنية اسم الوظيفة :- فني صيانة وتشغيل ثالث

المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة الدرجة المالية :- الثالثة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية / المركبات
- تختص هذه الوظيفة بأعمال صيانة المعدات والآلات والأجهزة وتشغيل وسائل النقل بالجامعة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الكشف على الآلات والأجهزة والمعدات للوقوف على مدى احتياجها إلى صيانة والتشعيم والإصلاح.
- القيام بعمليات الصيانة والتشغيل والإصلاح.
- الاشتراك في التفتيش الدوري والسنوي على الأجهزة وإجراءات الصيانة اللازمة.
- متابعة على جميع تحركات سيارات الجامعة وكافة وسائل النقل وإمساك سجلات لكل سيارة ووسيلة نقل تتضمن بيانات وافية عنها والتأكد من مدى صلاحيتها فنياً للتشغيل.
- مراقبة ضبط واستهلاك السيارات ووسائل النقل من البنزين والوقود وإمساك السجلات اللازمة القيام بأعمال الصيانة المرتبطة بالتشغيل اليومي واتخاذ إجراءات توفير قطع الغيار اللازمة.
- تطبيق التعليمات واللوائح المنظمة لعملية استخدام السيارات الحكومية ووسائل النقل الأخرى.
- إمساك دفاتر خطوط سير وسائل النقل وسجل لرصد الأموريات يومياً يوضح به نوع المركبة التي قامت بمأمورية ورقمها وساعة وتاريخ القيام والجهة المتجهة إليها وكذا بالنسبة للعودة واسم السائق الذي قام بالمأموريات.
- إمساك سجلات حوادث المركبات المختلفة.

- الأشتراك مع وحدة الصيانة بالشؤون الهندسية في اتخاذ إجراءات الصيانة العامة والدورية للسيارات سواء بالورش الداخلية أو الخارج.
- إعداد كافة التقارير عن نشاط تشغيل وسائل النقل ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- الفنية

اسم الوظيفة :- فني صيانة أجهزة طبية ثالث

المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الدرجة المالية :- الثالثة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية / الشئون الطبية / الكليات العملية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بصيانة الأجهزة الطبية بالجامعة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الكشف الدوري على الآلات والمعدات والأجهزة للوقوف على مدى احتياجاتها للصيانة والتشجيع والإصلاح.
- الاشتراك في وضع المقاييس اللازمة للإصلاح والصيانة.
- تنفيذ أوامر التشغيل للصيانة والإصلاح في مواقع العمل.
- القيام بأعمال الصيانة والإصلاح للأجهزة الإلكترونية.
- المعاونة في تدريب الفنيين والحرفيين الجدد.
- القيام بتنفيذ أوامر التشغيل اللازمة للصيانة والإصلاح.
- تجهيز الأجهزة الإلكترونية والطبية ومتابعة توصيلها للمريض.
- تنفيذ برامج الإصلاح والصيانة في مواعيدها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

اسم الوظيفة :- فني كهرباء ثالث

المجموعة الوظيفية :- الفنية

الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية / الشئون الطبية / الورش / وحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ أعمال التركيبات الكهربائية الخاصة بالكليات والورش والشئون الهندسية والوحدات المختلفة بالجامعة.
- صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية بالورش والشئون الهندسية / الكليات العملية / الوحدات المختلفة.
- إعداد المقاييس واحتياجات التشغيل.
- القيام بكافة أنواع الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل المستخدمة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- الفنية

اسم الوظيفة :- فني صيانة أجهزة طبية رابع

المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الدرجة المالية :- الرابعة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية / الشئون الطبية / الكليات العملية

- تختص هذه الوظيفة بأعمال صيانة الأجهزة العلمية بالجامعة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بإجراءات الإصلاحات اللازمة للألات والأجهزة.
- المرور بصفه مستمرة على الأجهزة والآلات والتأكد من صيانتها وسلامة التشغيل.
- القيام بمتابعة الآلات والأجهزة بغرض الكشف الدوري عنها.
- استلام العدد والمهمات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح.
- المعاونة في أعمال الصيانة والإصلاح للأجهزة الإلكترونية وتوفير الأدوات والمهمات وقطع الغيار اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح.
- قيد الإصلاحات ونوعها وتاريخ إجرائها حتى يمكن معرفة الوقت الذي يمكن إجراء العمرات السنوية والنصف سنوية والتفتيش الدوري عليها.
- تنفيذ أوامر التشغيل اللازمة للصيانة والإصلاح.
- العمل على تشغيل الأجهزة واتخاذ توصيلها للمريض.
- تنفيذ برامج الإصلاح والصيانة في مواعيدها
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية : حديث التخرج

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- الفنية

اسم الوظيفة :- فني معمل أول

المجموعة النوعية :- وظائف فني معمل

الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في معامل الكليات والشئون الطبية بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز وإعداد المعامل للتجارب العملية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية :- الفنية

اسم الوظيفة :- فني معمل ثان

المجموعة النوعية :- وظائف فني معمل

الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في معامل الكليات والشنون الطبية بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز وإعداد المعامل للتجارب العملية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- فني معمل ثالث

المجموعة الوظيفية :- الفنية

الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة النوعية :- وظائف فني معمل

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في معامل الكليات والشنون الطبية بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز وإعداد المعامل للتجارب العملية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية :- الفنية

اسم الوظيفة :- فني معمل رابع

المجموعة النوعية :- وظائف فني معمل

الدرجة المالية :- الرابعة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في معمل الكليات والشنون الطبية بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز وإعداد المعامل للتجارب العملية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
الخبرة العملية : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة
التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- فني طباعة وتصوير أول

المجموعة الوظيفية :- الفنية

الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة النوعية :- الفنون والعمارة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في التقسيمات التنظيمية المناسبة بالجامعة

- تختص هذه الوظيفة بكافة أعمال الطباعة والتصوير

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة جميع الأعمال المتعلقة بالطباعة والتصوير بوحدة الجامعة المختلفة.
- متابعة جميع أعمال الطباعة والتجليد والحفر على المعادن والتصوير.
- مراجعة الفورمات قبل الطباعة وتنسيق المطبوعات لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- مراجعة أعمال التصحيح والخامات اللازمة للطباعة والتصوير والعمل على توفيرها.
- العمل على تشغيل أجهزة السينما والأفلام التعليمية.
- العمل على تصوير الحفلات والمؤتمرات والمجلات المتخصصة.
- متابعة كافة الأعمال المتعلقة بالتصوير وتوفير مستلزماتها.
- متابعة إعداد المعارض الفنية والبومات الصور التذكارية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- الفنية

اسم الوظيفة :- فني رسم وخطوط رابع

المجموعة النوعية :- الفنون والعمارة

الدرجة المالية :- الرابعة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية والورش وشئون التعليم والطلاب والوحدات المختلفة بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الرسوم والخطوط

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الاشتراك في تنفيذ الأعمال المتعلقة بالنسخ والخط والعمارة وأعمال النحت والزخرفة وأعمال المناظر.
- الاشتراك في تنفيذ أعمال نسخ وتحرير الشهادات العلمية.
- الاشتراك في رسم الوسائل التعليمية واللوحات والتبلوهات وأعمال المعارض الفنية.
- الاشتراك في كافة الأعمال المتعلقة بالخطوط وتوفير احتياجاتها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية : حديث التخرج

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- الحرفية

اسم الوظيفة :- عامل معمل أول

المجموعة النوعية :- الورش والآلات

الدرجة المالية :- الثالثة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الطبية / معامل الكليات

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المهنية المتعلقة بالمعامل طبقاً لأصول المهنة الموضوعية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة أعمال النظافة اللازمة للمعامل وتجهيزها لاستقبال الطلاب والباحثين بالجامعة.
- المحافظة على العهدة الخاصة بالكيمياويات والعينات الخاصة بالتجارب والبحوث المعملية والمعدات والأجهزة
- اتخاذ الإجراءات لتغذية حيوانات التجارب والطيور اللازمة للأبحاث في المعمل الفنية بالكليات العملية.
- الإبلاغ عن كافة المخالفات التي تقع في المعامل بالنسبة لكل ما يستخدم في أعمال التجارب والبحوث والورش الإنتاجية.
- مساعدة الطرب والباحثين في توفير الأدوات والمستلزمات اللازمة لتسهيل عمليات البحث والتعليم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- الحرفية

اسم الوظيفة :- جنايني ممتاز

المجموعة النوعية :- الزراعة والتغذية

الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في شئون المقر/ الحدائق / محطة التجارب والبحوث الزراعية ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدائق طبقاً لأصول المهنية الموضوعية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية :- الحرفية

اسم الوظيفة :- جنايني أول

المجموعة النوعية :- الزراعة والتغذية

الدرجة المالية :- الثالثة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في شئون المقرر/ الحدائق / محطة التجارب والبحوث الزراعية ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدائق طبقاً لأصول المهنية الموضوعية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- سائق ثان

المجموعة الوظيفية :- الحرفية

الدرجة المالية :- الرابعة

المجموعة النوعية :- الحركة والنقل

الوصف العام للوظيفة :-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول على رخصة قيادة درجة أولى
الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- الحرفية

اسم الوظيفة :- سائق سيارة ثالث

المجموعة النوعية :- الحركة والنقل

الدرجة المالية :- الخامسة

الوصف العام للوظيفة :-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية :- الخدمات المعاونة

اسم الوظيفة :- معاون خدمة ممتاز

المجموعة النوعية :-

الدرجة المالية :- الثالثة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- معاون خدمة أول

المجموعة الوظيفية :- الخدمات المعاونة

الدرجة المالية :- الرابعة

المجموعة النوعية :-

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- معاون خدمة ثان

المجموعة الوظيفية :- الخدمات المعاونة

الدرجة المالية :- الخامسة

المجموعة النوعية :-

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة

- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة