

بطاقات الوصف

وظائف الإدارة العليا

المجموعة الوظيفية :- الإدارة العليا
المجموعة النوعية :- الإدارة العليا
الوصف العام للوظيفة :-

اسم الوظيفة :- أمين كلية
الدرجة المالية :- مدير عام

- تقع هذه الوظيفية 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 فى نطاق الكلية قبل الطلاب وغيرهم ورقابة الصرف على ميزانية الكلية فى حدود الاعتمادات المخصصة لها وفى حدود أوجه الصرف التى ينص عليها فى القوانين واللوائح ومتابعة كافة الشؤون المالية بالكلية.
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التى 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 التى من شأنها زيادة كفاءة العمل.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

**الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها سنتان فى وظائف الدرجة الأدنى بالإضافة إلى
الإشترطات الواردة بالقانون رقم (٥) لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية والكتب الدورية الصادرة
فى هذا الشأن**

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة

مجموعة الوظائف التخصصية

اسم الوظيفة :- مدير مكتب عميد الكلية
الدرجة المالية :- الأولى

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 ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام 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 تأشيريات 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

اسم الوظيفة :- مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

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 التوجيه العام 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 تأسيورات 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 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 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 توجيه العام 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 تأسييرات 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 تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية : - التخصصية

اسم الوظيفة :- مدير مكتب وكيل الكلية
لشئون خدمة
المجتمع وتنمية

البيئة

الدرجة المالية : - الأولى

المجموعة النوعية : - التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام 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
الدرجة المالية :- الأولى**

المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التسجيل والخريجين

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام 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 بالكلية .
- الإشراف على تسجيل الطلاب المغتربين والمقيدين بالكلية 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

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- مدير إدارة شئون الدراسة والامتحانات
بكلية

الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسة والامتحانات بكلية

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالإدارة 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 في الأعوام الدراسية القادمة.
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى وكلية .
- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطورها
- 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 المقيدون 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
المجموعة النوعية : - خدمات اجتماعية

اسم الوظيفة : - مدير إدارة رعاية الطلاب بكلية
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 التوجيه العام 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 – الجواله – 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 فى أوقات فراغهم مما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع .
- إصدار البرامج التنفيذية فى كتيب يتم توزيعه على الطلاب فى 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 جمعيات 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 تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- مدير إدارة شئون العلاقات الثقافية
بكلية

الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة النوعية :- التعليم

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفية بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال العلاقات الثقافية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من

سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- إقتراح و تنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية و الخارجية .
- 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 تنتجه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- مدير إدارة الدراسات العليا
والبحوث بكلية
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة النوعية :- التعليم
الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الإشراف على إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام و اللجان المختصة .
- الإشراف على تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية .
- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراه لطلاب الدراسات العليا .
- إعداد سجل بالحاصلين علي الدرجات العلمية .
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا و إبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة .
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا و البحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن .
- إعداد خطة البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام و اللجان 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 و اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها و انشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية و التقديرية و جوائز جامعة المنصورة للبحوث المتميزة و إمساك السجلات الخاصة بها
- تلقي نتائج الأبحاث و اتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة .
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا و البحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية و اتخذ 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

اسم الوظيفة :- مدير إدارة المكتبة
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- المكتبات والوثائق

الوصف العام للوظيفة :-

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالإدارة 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 طبقاً للأصول المتبعة في فهرسة المكتبات وفقاً 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 محلياً و عالمياً .
- الإشراف على تنظيم الإعارة 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 التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات الكلية للتأكد من استيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف .
- الاشتراك مع الوحدة الحسابية في اعداد الحساب الختامي للكلية تمهيداً لتضمينه الحساب الختامي لفرع الجامعة
- التأشير على المستندات بسماع البند للصرف قبل اتخاذ إجراءات الشراء بالنسبة للمشتريات أو قبل الصرف بالنسبة لباقي البنود
- متابعة اتخاذ إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة فرع الجامعة بدمياط
- القيام بإجراء التعزيزات الداخلية بعد موافقة السلطة المختصة
- الإشراف على اعداد بيان بالمنصرف الشهري على مستوى الباب والبند والنوع واطار الموازنة والحسابات بإدارة فرع الجامعة بدمياط شهرياً بالتعاون مع الوحدة الحسابية وإجراء المطابقة أول بأول .
- الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المختصة المؤيدة للصرف سواء كان الصرف من أبواب وبنود الموازنة أو الحسابات والصناديق الخاصة .
- التأكد من أن كشوف الصرف المسحوب شيكاتاً على مندوب الصرف قد سلمت لمستحقيها .
- متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف المسلمة إليها
- الاشتراك في اللجان المالية وفق ماتراه السلطة المختصة .
- الإشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك المياه والكهرباء والبريد والهاتف والتأكد من عدم تكرار الصرف والسداد أولاً بأول مع رفع تقارير دورية للرؤساء المباشرين في هذا الشأن .
- متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين بالكلية .
- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأى مبالغ أخرى بعد موافقة السلطة المختصة وفقاً للوائح المعمول والقواعد المالية بها في هذا الشأن
- الإشراف على القيام بأعمال الصرف من السلفة المستديمة واستعاضتها طبقاً للتعليمات .
- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المقررة باللائحة المالية
- متابعة الجرد الدوري للخزينة وفقاً للوائح 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 تنتجه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- مدير إدارة الشؤون الإدارية
بكلية

الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية
الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الإدارية
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف علي مباشرة جميع الأعمال الخاصة بالعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والقوانين المعدلة له فيما يخص شؤون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم العاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ ولائحته التنفيذية والقوانين المعدلة له .
- المتابعة مع الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشؤون العاملين 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 للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها
- متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالنقل والندب من وإلى الكلية للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها
- متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالأجازات و إمساك سجلات خاصة بها للعاملين 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 بالعاملين بالتعاون مع الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشؤون العاملين وذلك بملفات خدمة العاملين .
- متابعة تنفيذ أعمال القيد والحفظ
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 العاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها
- متابعة انتدابات احتياجات الكلية من الملاحظين والمراقبين لأعمال الملاحظة للامتحانات
- متابعة حضور وانصراف العاملين وأعمال النوبتجات - متابعة العاملين في تبسيط الإجراءات الإدارية
- المتابعة والتنسيق مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة لخصر الاحتياجات التدريبية للإشتراك في برامج التدريبية الموضوعية لرفع كفاءة العاملين وتنمية مهاراتهم .
- اعداد تقارير كفاية الأداء للعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨
- متابعة رعاية العاملين صحياً أو ترفيهياً 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
الدرجة المالية : - الأولى

المجموعة النوعية : - التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت توجيه العام 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 المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن
- الاشتراك في تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الإستيراد وإبلاغها للجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب
- الاشتراك في اللجان المختلفة التي تقضى اللوائح بالإشتراك فيها .
- متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالة 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 في هذا الشأن .
- القيام بتشكيل لجان التفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية .
- متابعة تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الاجراءات المتعلقة بالتكهنين .
- 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
المجموعة النوعية : - العلوم

اسم الوظيفة :- مدير إدارة المعامل بكلية
الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفية على قمة وظائف إدارة المعامل
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المعامل

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الأشتراك مع الأقسام العلمية المختلفة بالكلية 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
- الأشتراك في أعمال الممارسات والمناقصات الخاصة بتوريد لوازم المعامل التي يقوم بالإشراف عليها.
- الأشتراك في لجان فحص الأجهزة والمعدات والأدوات وأعمال الجرد السنوي بالكلية.
- الإشراف على توفير احتياجات المعامل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار.
- الإشراف على استخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المخصصة لأعمال الطلاب والباحثين بالكلية .
- 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
- اعداد التقارير الدورية عن نشاط المعمل ورفعها للسلطة 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

اسم الوظيفة :- أمين كلية

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع عميد الكلية
- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال الشؤون المالية والإدارية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- الإشراف على العاملين بالكلية وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- 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 .
- الإشراف على إمداد 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 قبل الطلاب وغيرهم ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المخصصة لها ومتابعة الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية بالكلية .
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية .
- الإشراف على وضع تقارير الكفاية للعاملين بالكلية بمعرفة الرؤساء المباشرين .
- العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها .
- الإتصال الدائم بإدارة الجامعة لضمان حسن سير العمل وسرعة إنجازة .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الإقتراحات التي من شأنها رفع كفاءة العمل .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي مايسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية: التخصصية
لشئون خدمة

إسم الوظيفة: رئيس مكتب وكيل كلية

المجتمع وتنمية البيئة
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية
الوصف العام للوظيفة:

الدرجة المالية: الثانيـــــــــــــــــة

* تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية.

* تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- متابعة تنفيذ تأسيات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ إختصاصات وكيل الكلية لدى مجلس الكلية والأقسام التي تتبعه.
- 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.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي مايسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب.

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

التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية: التخصصية

إسم الوظيفة: رئيس مكتب وكيل كلية لشئون

التعليم والطلاب

المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

الدرجة المالية: الثانيــــــــــــة

الوصف العام للوظيفة:

* تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية.

* تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
 - 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 إختصاصات وكيل الكلية لدى مجلس الكلية والأقسام التي تتبعه.
 - 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.
 - وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
 - يؤدي مايسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:-

المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب.

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

التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية: التخصصية

إسم الوظيفة: رئيس مكتب وكيل كلية لشئون الدراسات
العلية

والبحوث

والعلاقات الثقافية

الدرجة المالية: الثانية

المجموعة النوعية: التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة:

* تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية.

* تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقبدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ إختصاصات وكيل الكلية لدى مجلس الكلية والأقسام التي تتبعه.
- 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.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي مايسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

المؤهل الدراسي: مؤهل عال مناسب.

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

التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- رئيس قسم شئون التسجيل

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
والخريجين بكلية

الدرجة المالية :- الثانية

المجموعة النوعية :- التعليم
الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بكلية

- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون التسجيل والخريجين

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على العاملين بالقسم 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

- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :- مؤهل عالي مناسب

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

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تنجحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
وامتحانات بكلية

اسم الوظيفة :- رئيس قسم شئون دراسة

المجموعة النوعية : - التعليم

الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب

تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسة والامتحانات بكلية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- متابعة استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة
- متابعة استلام وفحص ملفات الطلاب الواردة من مكتب التنسيق ومتابعة إجراءات القيد .
- المشاركة في أعمال التربية العسكرية والتدريب الصيفي للطلاب وإجراءات تشجيع الطلاب
- متابعة إجراءات صرف قيمة التأمين من شركات التأمين للمستحقين من الطلاب .
- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والامتحانات بكلية
- اعداد 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 والاشرف على متابعة تطويرها
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التي تطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية
- عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل الكلية وعميد الكلية لإعتمادها
- المشاركة في اعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات
- 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 ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى

مباشرة

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

إسم الوظيفة :-

رئيس قسم رعاية الطلاب بكلية

المجموعة النوعية:- خدمات اجتماعية

الدرجة المالية:- الثاني

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأنشطة الطلابية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- المشاركة إعداد مشروع خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالكلية (الأنشطة الرياضية – الجولة – 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 التى يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانات 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 الطلابى فى أوقات فراغهم كما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع .
- إصدار البرامج التنفيذية فى كتيب توزيعه على الطلاب فى 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 ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب:- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- رئيس قسم شئون العلاقات الثقافية بكلية .

لمجموعة الوظيفية : - التخصصية

المجموعة النوعية : - التعليم

الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
- تختص الوظيفة بشئون العلاقات الثقافية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الإشراف على اعداد خطط البعثات والإجازات الدراسية والاتفاقيات بالكلية في ضوء تعليمات مجلس الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية .
- الإشراف على أعمال المنح والبعثات التي ترد للكلية والكليات المناظرة والتي تقدمها الحكومة من الجهات الأجنبية .
- الإشراف على اجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والمهمات العلمية وحضور المؤتمرات ونشر نتائج هذه المؤتمرات للاستفادة منها .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ أعمال المؤتمرات
- الإشراف على عقد الاتفاقيات مع الجامعة والمؤسسات العلمية .
- تنسيق الاستفادة من الأساتذة الزائرين والخبراء والمؤتمرات العلمية والندوات .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل عال مناسب .
- الخبرة العملية :- قضاء مدة قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة .

اسم الوظيفة :- رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
بكلية

الدرجة المالية :- الثانية

المجموعة النوعية :- التعليم
الوصف العام للوظيفة :-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

○ يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالقسم 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 .
- الإشراف على إجراءات تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراه لطلاب الدراسات العليا .
- الإشراف على إعداد سجل بالحاصلين علي الدرجات العلمية .
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا و إبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة .
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا و البحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن .
- إعداد خطة البحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام و اللجان المختصة ومتابعة التنفيذ
- الإشراف على 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 و اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها و انشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية و التقديرية و جوائز جامعة المنصورة للبحوث المتميزة و إمساك السجلات الخاصة بها .
- تلقي نتائج الأبحاث و اتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة .
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا و البحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية و اتخذ 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 ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- رئيس قسم المكتبة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
بكلية

الدرجة المالية:-

المكتبات والوثائق

المجموعة النوعية :
الثانوية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في مكتبات الكليات المختصة .
 - تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالمكتبة ومتابعة تنفيذ تلك الاعمال .
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :-
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات
 - يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-
 - الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
 - الإشراف على إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع و الكتب و الدوريات اللازمة لسير العملية التعليمية والبحثية بكلية
 - قيد المراجع و الكتب و الدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك .
 - الإشراف على أعمال الفهرسة طبقاً للأصول المتبعة في فهرسة المكتبات وفقاً 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 محلياً و عالمياً .
 - الإشراف على تنظيم الإعارة 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 شؤون 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 :- ليسانس آداب / وثائق ومكتبات .

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

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- رئيس قسم

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

الحسابات والموازنة بكلية

الدرجة المالية :- الثانية

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 هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للعام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات الكلية للتأكد من استيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف .
- الاشتراك مع الوحدة الحسابية في اعداد الحساب الختامي للكلية تمهيداً لتضمينه الحساب الختامي لفرع الجامعة
- التأشير على المستندات بسماع البند للصرف قبل اتخاذ إجراءات الشراء بالنسبة للمشتريات أو قبل الصرف 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 بالمنصرف الشهري على مستوى الباب والبند والنوع واخطار الموازنة والحسابات بإدارة فرع الجامعة بدمياط شهرياً بالتعاون مع الوحدة الحسابية وإجراء المطابقة أول بأول .
- الاشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المختصة المؤيدة للصرف سواء كان الصرف من أبواب وبنود الموازنة أو الحسابات والصناديق الخاصة .
- التأكد من أن كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف قد سلمت لمستحقيها .
- متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف المسلمة إليها
- الاشتراك في اللجان المالية وفق ماتراه السلطة المختصة .
- الاشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك المياه والكهرباء والبريد والهاتف والتأكد من عدم تكرار الصرف والسداد أولاً بأول مع رفع تقارير دورية للرؤساء المباشرين في هذا الشأن .
- متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين بالكلية .
- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأى مبالغ أخرى بعد موافقة السلطة المختصة وفقاً للوائح المعمول والقواعد المالية بها في هذا الشأن
- الاشراف على القيام بأعمال الصرف من السلفة المستديمة واستعاضتها طبقاً للتعليمات .
- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المقررة باللائحة المالية
- متابعة الجرد الدوري للخزينة وفقاً للوائح 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 ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- رئيس قسم المشتريات

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
والمخازن بكلية

الدرجة المالية:- الثانية

المجموعة النوعية : التمويل و المحاسبة
الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق
- متابعة الاجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التى 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 للجهات الموردة وموالة 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 والاشراف 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 التفيتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية
- متابعة تسلّم الأصناف المرتجعة واتخاذ الاجراءات المتعلقة بالتكهنين
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

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

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

إسم الوظيفة :-رئيس

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

قسم الشؤون الإدارية بكلية

الدرجة المالية:- الثانية

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة:-

• تقع هذه الوظيفة في الشؤون الإدارية.

• تختص هذه الوظيفة بأعمال الشؤون الإدارية بالكلية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- الإشراف علي مباشرة جميع الأعمال الخاصة بالعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ و لائحته التنفيذية والقوانين المعدلة لهما فيما يخص شؤون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم و كذلك العاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ ولائحته التنفيذية والقوانين المعدلة لهما
- المتابعة مع الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشؤون العاملين 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 وأسناد غير متفرغ .
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات وقرارات العلاوات الدورية والعلاوات الخاصة – والعلاوات التشجيعية وقرارات الترفيقات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها
- متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالنقل والندب من وإلى الكلية للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها
- متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالأجازات وإسماك سجلات خاصة بها للعاملين 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 بالعاملين بالتعاون مع الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشؤون العاملين وذلك بملفات خدمة العاملين .
- 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 العاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها
- متابعة انتدابات احتياجات الكلية من الملاحظين والمراقبين لأعمال الملاحظة للامتحانات
- متابعة حضور وانصراف العاملين وأعمال النوبتجات
- متابعة العاملين في تبسيط الإجراءات الإدارية
- المتابعة والتنسيق مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة لخصر الاحتياجات التدريبية للإشتراك في برامج التدريبية الموضوعه لرفع كفاءة العاملين وتنمية مهاراتهم .
- اعداد تقارير كفاية الأداء للعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ للعاملين بالكلية
- متابعة رعاية العاملين صحياً وترفيهياً وأدبياً
- وضع تقارير كفاية الاداء للعاملين التابعين له
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :- مؤهل عالي مناسب

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

مباشرة

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية: التخصصية
المجموعة النوعية: العلوم

إسم الوظيفة: رئيس قسم المعامل بكلية
الدرجة المالية: الثانية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن الأجهزة التابعة لأمين الكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المعامل

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- الأشتراك مع الأقسام العلمية المختلفة بالكلية في تنفيذ الساعات التطبيقية للمقررات الدراسية .
- الأشتراك في تصميم البرامج اللازمة لتنفيذ المقرر الدراسي
- الإشراف على تسجيل الطلاب والإبلاغ عن حالات الغياب
- مراجعة أعمال المسؤولين عن المعامل المختلفة حسب الإختصاص
- إعداد وتوزيع خطة الدراسة على مدار العام الدراسي وإخطار الأقسام بمواعيد التدريب
- الأشتراك في أعمال الممارسات والمناقصات الخاصة بتوريد لوازم المعامل التي يقوم بالإشراف عليها.
- الإشتراك في لجان فحص الأجهزة والمعدات والأدوات وأعمال الجرد السنوي بالكلية.
- الإشراف على توفير احتياجات المعامل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار.
- الإشراف على استخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المخصصة لأعمال الطلاب والباحثين بالكلية .
- 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
- اعداد التقارير الدورية عن نشاط المعمل ورفعها للسلطة 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 ٨ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى.
- التدريب : إجتيان التدريب لشغل الوظيفة بنجاح.

اسم الوظيفة :- طبيب بيطري أول
الدرجة المأهولة:

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية : الطب البيطري
الأولى
الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بمحطة التجارب والبحوث الزراعية والمدن الجامعية وبعض كليات الجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالإشتراك في أعمال تخصصية في مجال الأعمال البيطرية والتغذية بالمدن الجامعية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المساهمة في رسم السياسة العامة في القسم العملي المختص بالكلية للعلاج والوقاية البيطرية لقطعان الماشية والأغنام والدواجن ووضع الخطط موضع التنفيذ
- المساهمة في تنفيذ إجراءات تدبير الأدوية اللازمة لعلاج قطعان الحيوانات والدواجن المختلفة والتي يتطلبها النشاط التعليمي بالكلية
- متابعة تنفيذ إجراءات تدبير الأدوية اللازمة لعلاج قطعان الحيوانات والدواجن المختلفة والتي يتطلبها النشاط التعليمي بالكلية
- مراجعة الفحوص والتحليل الطبية اللازمة لقطعان الحيوانات والدواجن التي تستخدم في البحث العلمي
- متابعة إجراءات اللحوم والدواجن المذبوحة المخصصة لمطاعم المدن الجامعية والتأكد من سلامتها
- متابعة علاج حيوانات المزرعة ومتابعة التطورات التي تحدث للحيوانات
- مراجعة التقارير المختلفة عن سير العمل ومشاكله ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ ما يلزم .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :- بكالوريوس الطب البيطري
الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة

اسم الوظيفة :- طبيب بيطري ثان
الدرجة المأليفة:

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية : الطب البيطري
الثانية
الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بمحطة التجارب والبحوث الزراعية والمدن الجامعية وبعض كليات الجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال التي تتصل برعاية وفحص وعلاج الحيوانات وأعمال التغذية بالمدن الجامعية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-
 - الاشتراك مع القسم العلمى المختص تنفيذ السياسة العامة للعلاج والوقاية البيطرية لقطعان الماشية والأغنام والدواجن
 - اتخاذ إجراءات تدبير الأدوية لعلاج قطعان الحيوانات والدواجن المختلفة والتي يتطلبها النشاط العلمى بالكلية
 - الاشتراك في فحص الحيوانات المقدمة للذبح وكذا اللحوم والدواجن المذبوحة المقدمة لمطاعم المدن الجامعية والمستشفيات
 - إجراء الفحوص والتحاليل الطبية اللازمة لقطعان الحيوانات والدواجن التى تستخدم فى البحث العلمى والتعليم للطلاب والقيام بأعباء العلاج والأدوية اللازمة لقطعان الحيوانات والدواجن مما يجعلها فى حالة صالحة للاستخدام فى أغراض البحث .
 - يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى :- بكالوريوس الطب البيطري
- الخبرة العمليفة :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريفة :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- طبيب بيطري ثالث
الدرجة المالية:

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية : الطب البيطري
الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بمحطة التجارب والبحوث الزراعية والمدن الجامعية وبعض كليات الجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال التي تتصل برعاية وفحص وعلاج الحيوانات وأعمال التغذية بالمدن الجامعية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الاشتراك في علاج حيوانات وطيور المزارع التابعة للجامعة
- اتخاذ إجراءات تدبير الأدوية اللازمة لعلاج قطعان الحيوانات والدواجن التي تستخدم في البحث العلمي والتعليم للطلاب والقيام بإعطاء العلاج والأدوية اللازمة لقطعان الحيوانات والدواجن مما يجعلها في حالة صالحة للاستخدام في أغراض البحث العلمي
- الاشتراك في إجراء الفحوص الطبية اللازمة على اللحوم المذبوحة أو المقدمة للذبح
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :- بكالوريوس الطب البيطري

الخبرة العملية :- حديث التخرج .

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة

إسم الوظيفة :-

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

أخصائى نشاط رياضى أول

الدرجة

المجموعة النوعية :- خدمات اجتماعية

المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة
تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الرياضيه

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- مراقبة التدريبات والمباريات والمسابقات الرياضية التى تشترك فيها الجامعة والكليات والتأكد من حسن سيرها وفق المبادئ المقررة .
- إعداد وتجهيز وصيانة الملاعب والمنشآت الرياضية ومراكز النشاط الرياضي فى ضوء امكانيات الجامعة .
- المشاركة فى اعداد المناقصات الخاصة بالتجهيزات الرياضية
- إمساك سجلات فرق النشاط الرياضى والفنى والجولة والرحلات والمعسكرات .
- إمساك سجلات وافية عن الملاعب والمنشآت الرياضية والأدوات والأجهزة الخاصة بالنشاط الرياضى بالجامعة
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط الرياضى ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

المؤهل الدراسي :- بكالوريوس تربية رياضية

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

التدريب :- اجتياز التدريب الذى تنتجه الجامعة .

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
المجموعة النوعية : - خدمات إجتماعية

اسم الوظيفة :- أخصائي نشاط رياضي ثان
الدرجة المالية :- الثانية

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 الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

- الاشراف على الانشطة الرياضيه الداخليه بين كليات الجامعة المختلفه.

- 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.

- يؤدى ما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :بكالوريوس تربية رياضية

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

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- أخصائي نشاط رياضي ثالث
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
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 الإشراف المباشر للرئيس المختص 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 التربيه الرياضيه بالجامعه 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

إسم الوظيفة :- أخصائي معمل أول
الدرجة المالية:- الأوامر

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- العلوم

الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة في وحدة التحاليل الدقيقة ولمعامل الكليات
تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلميــة 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 :-

- متابعة اعمال الفحوص المعملية الخاصة بمعامل الكلية بتخصصاتها المختلفة .
- إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص المعملية وعرضها على المختصين لإقرارها .
- متابعة العهد والأجهزة والأدوات والكيماويات المعملية والعمل على توفيرها .
- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها مع الأساتذة و الدارسين و القائمين بالبحوث بالكلية
- التأكد من مطابقة الأعمال التنفيذية للمواصفات و التصميمات المعتمدة فنياً .
- التعرف علي أنواع الأجهزة و الأدوات الحديثة و تطوير نظم العمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي:- بكالوريوس علوم
الخبرة العمليــــــــــــــــة:- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
التدريــــــــــــــــب :- اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
معمل ثان
المجموعة النوعية :- العلوم
الثانية
الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في وحدة التحاليل الدقيقة بالمعمل المركزى ومعامل الكليات
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلمية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-
- القيام بأعمال الفحوص المعملية الخاصة بمعامل الكلية بتخصصاتها المختلفة .
- امداد المعمل بما يلزم من أجهزة و أدوات وكماويات .
- معاونة الأساتذة و الباحثين و الدارسين في إجراء الفحوص المعملية .
- المشاركة في إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص المعملية وعرضة على المختصين لإقرارها .
- متابعة العهد والأجهزة والأدوات والكماويات المعملية والعمل على توفيرها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- بكالوريوس علوم
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
أخصائى معمل ثالث
المجموعة النوعية :- العلوم
الثالثة
الوصف العام للوظيفة :-

إسم الوظيفة :-
الدرجة المالية :-

- تقع هذه الوظيفة فى وحدة التحاليل الدقيقة ومعامل الكليات.
 - تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلمية .
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-
- القيام بأعمال الفحوص المعملية الخاصة بمعامل الكلية بتخصصاتها المختلفة .
- المشاركة فى إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص المعملية وعرضة على المختصين لإقرارها .
- المشاركة فى تجهيز الأجهزة والأدوات والكيماويات المعملية والعمل على توفيرها .
- تقديم المعاونة للأساتذة و الباحثين و الدارسين فى الفحوص المعملية .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى :- بكالوريوس علوم .
- الخبرة المعملية :- حديث التخرج .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تنتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
أول
اسم الوظيفة :- مهندس
المجموعة النوعية :- الهندسة
الدرجة المالية :- الأولي
الوصف العام للوظيفة:

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

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 التخطيط و الرسومات و التصميمات الهندسية للمشروعات المطلوب تنفيذها .
- الاشتراك في اللجان الفنية و تقديم الخبرة في مجال تخصصه
- عمل المقاييس الخاصة بالمشروعات الهندسية في مجال تخصصه
- تنفيذ مخططات الكليات في مجال التدريب والبحوث والإرشاد في مجالات التعليم الهندسي .
- الاشتراك في لجان فحص استلام الأجهزة التي تدخل في مجال تخصصه .
- إجراء الدراسات الأولية للمشروعات الهندسية و دراسات الجدوى .
- إجراء التجارب لخدمة أعمال الاستشارات و البحوث و الدراسات الهندسية .
- الإشتراك في إجراءات التركيب والتشغيل والأجهزة والمعدات المختلفة وإجراء التجارب عليها حسب الإختصاص.
- الاشتراك في مراجعة ومتابعة أعمال الصيانة المختلفة في مجال تخصصه
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :- بكالوريوس هندسة
الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة
التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- الهندسية
اسم الوظيفة :- مهندس ثان
الدرجة المالية:- الثانية الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بأعمال التخطيط و الرسومات و التصميمات الهندسية للمشروعات المطلوب تنفيذها .
- الاشتراك في اللجان الفنية و تقديم الخبرة في مجال تخصصه .
- عمل المقاييس الخاصة بالمشروعات الهندسية في مجال تخصصه .
- الاشتراك في لجان فحص استلام الأجهزة التي تدخل في مجال تخصصه .
- توفير المعدات اللازمة للقيام بالأعمال الهندسية .
- الإشتراك في إجراءات التركيب والتشغيل والأجهزة والمعدات المختلفة وإجراء التجارب عليها حسب الاختصاص .
- الإشتراك في مراجعة ومتابعة أعمال الصيانة المختلفة في مجال تخصصه
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :- بكالوريوس هندسة

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

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- مهندس ثالث
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- الهندسية
الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بتنفيذ الرسومات و التصميمات الهندسية للمشروعات المطلوب تنفيذها .
- الاشتراك في لجان فحص استلام الأجهزة في مجال تخصصه .
- الاشتراك في عمليات التدريب للطلاب .
- متابعة أداء المعدات الهندسية و العمل علي صيانتها .
- الإشتراك في إجراءات التركيب والتشغيل والأجهزة والمعدات المختلفة وإجراء التجارب عليها حسب الإختصاص .
- الإشتراك في مراجعة ومتابعة أعمال الصيانة المختلفة في مجال تخصصه
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- بكالوريوس هندسة
- الخبرة العملية :- حديث التخرج .
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
كهربائية أول
المجموعة النوعية : الهندسية
الوصف العام للوظيفة.

اسم الوظيفة :- مهندس الكترونيات و اتصالات
الدرجة المالية:-الأولى

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية وورش الكليات العملية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية المتعلقة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية 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 الاشراف الفني على استلام الأجهزة الخاصة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية
- عمل الصيانة اللازمة للمعدات الالكترونية والاتصالات
- عمل المقاييس اللازمة للتركيبات الالكترونية والاتصالات بكافة وحدات الجامعة ومنشأتها
- الاشراف على تشغيل المصاعد وصيانتها بصفة دورية
- الاشتراك في لجان فحص واستلام الاجهزة التي تدخل في مجال تخصصه .
- القيام بأعمال التخطيطات والرسومات للدوائر الالكترونية المطلوب تنفيذها
- الاشراف على متابعة و مزاوله العمل على الأجهزة الالكترونية وأجهزة الاتصالات
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- مهندس

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

الكثرونيات و اتصالات كهربائية ثالث

الدرجة المالية:-

المجموعة النوعية : الهندسية

الثالثية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الهندسية وورش الكليات العملية
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية المتعلقة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية واجبات ومسئوليات الوظيفة :-
- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-
- تشغيل الآلات والأجهزة الكهربائية وأجهزة الاتصالات والدوائر الكهربائية
- تشغيل الحاسبات الآلية والإلكترونية
- تشغيل المصاعد الكهربائية وصيانتها بصفة دورية
- تشغيل وصيانة آلات التصوير
- تشغيل وصيانة أجهزة السنترال
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- بكالوريوس هندسة – اتصالات
- الخبرة العملية:- حديث التخرج .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تنبحة الجامعة

اسم الوظيفة :- صيدلى أول
الدرجة المالية:-الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية : الصيدلانية
الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة للشئون الطبية
- تختص هذه الوظيفة بالإشتراك فى أعمال الصيدليات بالإدارة العامة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-
- الاشتراك مع المسئولين فى رسم السياسة الدوائية اللازمة لكليات الجامعة وفروعها
- إقتراح ووضع الخطط البديلة والكفيلة بوضع سياسة توفير الدواء موضع التنفيذ ومتابعة تنفيذها
- الاشتراك فى تحضير بعض الأدوية وغيرها حسب الامكانيات المتاحة بالصيدلية وإثباتها فى السجلات الخاصة
- حصر احتياجات الكليات من الأدوية المختلفة والمهمات الطبية سنوياً لوضع الخطط والبرامج اللازمة لتوفيرها
- الاشتراك فى توفير الرعاية الصحية للمرضى فى الجامعة (عاملين/ طلاب) وتوفير الأدوية اللازمة
- اعداد التقارير الدورية عن نشاط الصيدلانيات ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- بكالوريوس صيدلة
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
صيدلانى ثان
المجموعة النوعية : الصيدلانية
الثانوية
الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة للشئون الطبية
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الصيدلة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-
- القيام بحصر احتياجات الكليات من الأدوية المختلفة والمهمات الطبية سنوياً وذلك حتى يمكن اعداد الخطط والبرامج اللازمة لتوفيرها
- صرف الأدوية لعلاج الطلاب والمرضى بعيادات الكليات المختلفة (الوحدات العلاجية بالكليات) وغيرها كلجان الامتحانات والمباريات والمعسكرات ومتابعة مدى توافر الأدوية بعيادات الكليات مما يمكن من تدارك النقص فيها
- الاشتراك فى مراجعة احتياجات الكليات من الأدوية والمهمات الطبية سنوياً
- استلام الأدوية الواردة وإثباتها فى السجلات الخاصة بذلك
- القيام بإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط الدوائى ورفعها إلى رئاسة الشئون الطبية
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
المجموعة النوعية : - الصيدلة

اسم الوظيفة :- صيدلي ثالث
الدرجة المالية : - الثالثة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العاملة للشئون الطبية 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 ككلجان الامتحانات والمباريات والمعسكرات بالمدن الجامعية.
- استخدام الأدوية الواردة واثباتها 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
الدرجة المالية : - الأولى

المجموعة النوعية : - الزراعة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في محطة التجارب والبحوث الزراعية بكلية الزراعة و وحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالإنتاج الزراعي

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الاشتراك مع القسم العلمي المختص في تنفيذ السياسه العامه للإنتاج الزراعي والمحاصيل والفواكه والخضر والنباتات الطبيه بقسميها الانتاجي والتعليمي
- الاشتراك في وضع الخطط والبرامج التنفيذيه لوضع سياسه الإنتاج الزراعي بشقيها الإنتاجي والتعليمي موضع التنفيذ ومتابعة هذا التنفيذ بالتعاون مع القسم العلمي المختص بالكلية
- اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الإنتاج الزراعي ورفعها الى الرئاسة المباشرة لاتخاذ مايلزم
- العمل على توفير كافة أنواع النباتات المختلفه الخاصة بنشاط بنشاط الوحدة الازمة للنشاط العلمي وذلك بإنتاج هذه النباتات في الحقل المعد لذلك.
- الاشتراك في 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 الدراسي : بكالوريوس زراعة

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

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- مهندس انتاج

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
زراعي ثان

الدرجة المالية:-

المجموعة النوعية : الزراعي
الثانوية

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة فى محطة التجارب والبحوث الزراعية بكلية الزراعة و وحدات الجامعة المختلفة.
تختص هذه الوظيفة بالاعمال الخاصة بالانتاج الزراعي والمحاصيل

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الاشتراك مع المسؤولين المختصين في تنفيذ السياسة العامة للإنتاج الزراعي والمحاصيل وإنتاج الفواكة ونباتات الزينة والنباتات الطبية
- الاشتراك فى تنفيذ البرامج اللازمة لوضع سياسة الانتاج الزراعي موضع التنفيذ
- الاشتراك فى تنفيذ خطة الصيانة الدورية للأدوات والأجهزة المستخدمة في عمليات الزراعة
- المشاركة فى تنفيذ الدورة الزراعية المقررة وإعداد الأراضى
- المشاركة فى الأعمال اللازمة لعلاج أمراض النبات ومكافحة الآفات
- اعداد التقارير الدورية السنوية عن نشاط الانتاج الزراعي ورفعها إلى الرئاسة مباشرة
- متابعة تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بالمسطحات الخضراء والحدائق ونباتات الزينة ونباتات الظل
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :- بكالوريوس زراعة .

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

مباشرة .

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- مهندس انتاج

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
زراعى ثالث
المجموعة النوعية : الزراعيه
الثالثية

الدرجة المالية:-

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة فى محطة التجارب والبحوث الزراعية بكلية الزراعة و وحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالإنتاج الزراعى واجبات ومسئوليات الوظيفة :-
- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الاشتراك فى كافة الأعمال والإجراءات التنفيذية المطلوبة لإتمام العمل فى مجال الإنتاج الزراعي
- الاشتراك فى وضع الخطط والبرامج التنفيذية اللازمة لوضع سياسة الإنتاج الزراعي بشقيها الانتاجي والتعليمي القيام بكافة الأعمال اللازمة لعلاج أمراض النباتات ومكافحة الآفات
- الاشتراك فى إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الإنتاج الزراعي وعرضها علي الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم
- متابعة تنفيذ كافة الاعمال الخاصة بالمسطحات الخضراء والحدائق ونباتات الزينة ونباتات الظل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- بكالوريوس زراعة .
- الخبرة العملية:- حديث التخرج
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

اسم الوظيفة :- أخصائي نشاط إجتماعي
ورحلات أول
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة النوعية :- خدمات إجتماعية

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 المختص 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 الاجتماعية 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 الاجتماعية بغرض دراسه 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 المناسبه لهم.

- يودى 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

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
ورحلات ثان

إسم الوظيفة :- أخصائى نشاط اجتماعى

الدرجة المالية:- الثانى

المجموعة النوعية:- خدمات اجتماعية
الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب وكليات الجامعة.
تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالخدمات الاجتماعية والرحلات بالجامعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- المشاركة فى تنفيذ خطة النشاط الاجتماعى والرحلات على مستوى الجامعة والجامعات الأخرى فى كافة المجالات التى تهتم القاعدة العريضة من الطلاب
- المشاركة فى دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل الاجتماعية التى يوجهها الطلاب فى حياتهم الجامعية
- بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على اعانات فى ضوء البحوث الإجتماعية المقدمة
- عمل الرحلات للربط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وتوفير الميزانية النقدية اللازمة للصرف على أوجة النشاط المختلفة
- المساهمة فى إعداد كافة التقارير الدورية عن النشاط الاجتماعى .
- العمل على تيسير حصول الطلاب على إحتياجاتهم الدراسية والمعيشية
- المشاركة فى تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم .
- المشاركة فى تنظيم إسكان الطلاب الذين لا تتوافر لهم الإقامة بالمدن الجامعية وتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل الدراسي:- بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع
الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
التدريب:- اجتياز التدريب الذى تنتجه الجامعة .

إسم الوظيفة :- أخصائى نشاط

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

إجتماعى ورحلات ثالث

الدرجة المالية:- الثالثية

المجموعة النوعية:- خدمات إجتماعية

الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب وكليات الجامعة
تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بأعمال الخدمات الاجتماعية والرحلات بالجامعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

▪ القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات فى ضوء البحوث الاجتماعية
المقترحة

▪ العمل على تيسير حصول الطلاب على إحتياجاتهم الدراسية والمعيشية

▪ تنفيذ البرامج الخاصة بالرحلات

▪ العمل على تشكيل جماعات الدراسات الأدبية وتوفير وسائل تنمية هواياتهم وتشجيع قيام

أندية اللغات الأجنبية للمعاونة فى نشر اللغات بين الطلاب

▪ تنظيم وتنفيذ المسابقات على مستوى الجامعة فى مختلف الأنشطة الخاصة بالطلاب

▪ المساهمة فى إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط رعاية الشباب ورفعها إلى

الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.

▪ يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

المؤهل الدراسي:- بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع

الخبرة العملية:- حديث التخرج.

التدريب:- اجتياز التدريب الذى تنتجه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- خدمات اجتماعية
إسم الوظيفة :- أخصائى نشاط رياضى أول
الدرجة المالية :- الأولى

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الرياضيه

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالأعمال الآتية :-
- مراقبة التدريبات والمباريات والمسابقات الرياضية التى تشترك فيها الجامعة والكليات والتأكد من حسن سيرها وفق المبادئ المقررة .
- إعداد وتجهيز وصيانة الملاعب والمنشآت الرياضية ومراكز النشاط الرياضي فى ضوء امكانيات الجامعة .
- المشاركة فى اعداد المناقصات الخاصة بالتجهيزات الرياضية
- إمساك سجلات فرق النشاط الرياضى والفنى والجوالة والرحلات والمعسكرات .
- إمساك سجلات وافية عن الملاعب والمنشآت الرياضية والأدوات والأجهزة الخاصة بالنشاط الرياضى بالجامعة
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط الرياضى ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

- المؤهل الدراسي :- بكالوريوس تربية رياضية
- الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تنتجه الجامعة .

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
المجموعة النوعية : - خدمات إجتماعية

اسم الوظيفة :- أخصائي نشاط رياضي ثان
الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالنشاط الرياضى

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذى 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 المختلفه.

- 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.

- يؤدى ما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى : بكالوريوس تربية رياضية

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

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- خدمات إجتماعية

اسم الوظيفة :- أخصائي نشاط رياضي ثالث
الدرجة المالية :- الثالثة

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 الإشراف المباشر للرئيس المختص 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 رياضية
- المساهمه فى صيانه الملاعب وصالات التدريب والمراكز التدريبيه
- اعداد البرامج الرياضيه اللازمه والمسابقات
- المساهمه فى أعمال التربيه الرياضيه بالجامعه 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 نشر ثان
الدرجة المالية:- الثانية

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- الفنون

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في إدارة النشر بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار .
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ خطة النشر .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- يقوم بتلقي مواد النشر وتدوينها في سجلات النشر .
- يقوم باقتراح ما يتم تقرير نشره من كتب أو وثائق أو ترجمات .
- يتصل بالجهات العلمية و التخصصية التي يمكن الاستعانة بها في مجال النشر .
- يقوم بالأعمال الفنية الخاصة بالكتب و الوثائق الجاري نشرها قبل إرسالها للمطابع .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- الفنون
اسم الوظيفة :- أخصائي نشر ثالث
الدرجة المالية:- الثالثية
الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة في إدارة النشر بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار .
تختص هذه الوظيفة بتنفيذ خطة النشر .

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 :-

- يقوم بتدوين مواد النشر في السجلات المختلفة .
- يقوم بالاتصال بالجهات العلمية والمتخصصة التي يمكن الاستعانة بها في مجال النشر .
- يشترك في الأعمال الفنية الخاصة بالمواد المراد نشرها .
- توزيع نشرة شهرية بكل ما يحتويه المركز – سواء باللغة العربية أو اللغات الأجنبية وسواء كان ذلك مقالا أو كتيباً أو وثيقة .
- نشر الملخصات والتراجم على مستوى الجهة وكذلك النشرات الدورية والدراسات والكتيبات والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدة الرئيسية التابع لها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي:- مؤهل عالي مناسب .
الخبرة العملية :- حديث التخرج
التدريب :- اجتياز التدريب الذي تنتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
فنون تشكيلية ثان

المجموعة النوعية :- الفنون
الثانية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف شؤون المقر بالشؤون الإدارية بالجامعة ورعاية الشباب .
- تختص هذه الوظيفة بشؤون الفنون التشكيلية بالجامعة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بإعداد المعارض والمتاحف والمسارح فيما يتعلق بالفن التشكيلي
- القيام بإعداد برنامج المسابقات الخاصة بالفن التشكيلي
- الاشتراك فى لجنة تحكيم مسابقة الفن التشكيلي بالجامعة
- القيام بإعداد وعمل التصميمات الخاصة بالميداليات والدروع والأعلام وشهادات التقدير والنشرات والمجلات
- الاشتراك فى برامج التبادل الثقافى والفنى بين الجامعات
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل عالى مناسب .
- الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- الفنون

اسم الوظيفة :- أخصائي فنون تشكيلية ثالث
الدرجة المالية :- الثالثة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف شؤون المقر بالشئون الإدارية بالجامعة / رعاية الشباب
- تختص هذه الوظيفة بشؤون الفنون التشكيلية بالجامعة

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 :-

- القيام بتنفيذ اقامه المعارض والمتحف والمسرح فيما يتعلق بالفن التشكيلي بالجامعة
- تنفيذ برنامج الجامعات للمسابقات الخاصة بالفن التشكيلي
- تنفيذ عمل التصميمات الخاصه بالميدليات 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 شئون دراسة
وامتحانات أول
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 المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من
سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المشاركة في 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 في تحديد المواعيد الخاصه ببداية العام الدراسي وانتهائه 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

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
اسم الوظيفة :- أخصائي شئون الدراسة والامتحانات
ثان
المجموعة النوعية : - التعليم
الدرجة المالية :- الثانية
الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالجامعة
- تختص الوظيفة بأعمال التسجيل والخرجين بالجامعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ السياسة العامة بخصوص شئون الدراسة والامتحانات وتنفيذ قرارات المجلس الاعلى للجامعات وقرارات مجلس الجامعة ومجلس شئون التعليم فى هذه المجالات وابلاغ الكليات بذلك .
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمواعيد الامتحانات والأساليب المتبعة فى الأعداد لها .
- إعداد الجداول والسجلات الخاصة بمواعيد بداية العام الدراسي وإنهاء العام الدراسي كذلك مواعيد ابتداء الإجازة الصيفية .
- عمل القوائم الخاصة بالامتحانات والنتائج والعرض على مجلس الجامعة لاعتمادها .
- تسجيل نتائج الامتحانات وتجميع القوائم الخاصة بالنتائج من الكليات .
- متابعة كل ما يتعلق بشئون الدراسة وشئون الامتحانات ومخاطبة الكليات بذلك .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
المجموعة النوعية : -التعليم
اسم الوظيفة :- أخصائي شئون الدراسة والإمتحانات ثالث
الدرجة المالية :- الثالثة
الوصف العام للوظيفة :

- - تقع هذه الوظيفة في شئون التعليم والطلاب بالجامعة
- - تختص الوظيفة بشئون الدراسة والامتحانات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ السياسة العامة لأعمال الدراسة والامتحانات في ضوء القرارات والقوانين واللوائح المعمول بها
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمواعيد الدراسة بالكليات المختلفة في ضوء قرارات مجلس الجامعة وأبلاغ الكليات بذلك .
- تنفيذ التعليمات الخاصة بالامتحانات ومواعيدها ومتابعة التعليمات الصادرة في هذا الشأن وتبليغها للكليات
- مراجعة نتائج الامتحانات على القوائم وتسجيلها بالسجلات المعدة لذلك .
- اتخاذ اجراءات اختبار العاملين للملاحظة وأعمال الكنترول في ضوء التعليمات .
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجلس شئون التعليم في مجال الدراسة والامتحانات وتلقي مقترحات الكلية وعرضها على المجلس .
- يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل عال مناسب .
- الخبرة العملية :- حديث التخرج
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون علاقات ثقافية أول
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- التعليم
الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالجامعة
- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال العلاقات الثقافية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- إعداد خطة البعثات والإجازات الدراسية .
- تنظيم الاستفادة من المنح الدراسية والتدريبية المقدمة من الحكومات والجامعات في الخارج
واتخاذ إجراءات الإعلان عنها .
- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات والإجازات الدراسية .
- اتخاذ إجراءات إيفاد أعضاء الوفود لحضور المؤتمرات والندوات العلمية .
- تبادل دعوته الأساتذة الأجانب وامسالك السجلات اللازمة لذلك .
- اتخاذ إجراءات الاشتراك في المؤتمرات والندوات العلمية .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط العلاقات الثقافية ورفعها للرئاسة المباشرة .
- يؤدي ما يسند إليه 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
مباشرة .
التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
المجموعة النوعية : - التعليم
اسم الوظيفة :- أخصائي شئون علاقات ثقافية ثان
الدرجة المالية :- الثانية
الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة في شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالجامعة
تختص الوظيفة بالأعمال المتعلقة بشئون العلاقات الثقافية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ البرامج الخاصة بشئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح والإعارات والمهمات العلمية
والاتفاقيات الثقافية والمؤتمرات والحلقات الدراسية والعلمية سواء المحلية والخارجية .
- تنظيم الاستفادة من المنح الدراسية التي تقدمها الحكومة والجامعات والمعاهد المختلفة .
- تنفيذ إجراءات السفر وإعارة وإيفاد أعضاء البعثات الدراسية والإجازات الدراسية وأعضاء هيئات
التدريس والموفدين لحضور المؤتمرات و الندوات العلمية والحلقات الدراسية .
- إعداد مذكرات الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية الأجنبية والمنظمات الدولية
ومتابعة تنفيذها .
- تنفيذ برنامج تنمية العلاقات الثقافية مع العالم الخارجي .
- تلقي ترشيحات الكليات لأعضاء هيئة التدريس للعمل بالمنظمات الدولية او المحلية .
- المشاركة في الأعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية والأجنبية .
- تلقي مقترحات الكليات الخاصة بالاتفاقيات الثقافية وتبويبها وإخطار المجلس الأعلى للجامعات و
الإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي .
- اتخاذ إجراءات دعوة وتعيين الأساتذة والخبراء الأجانب .
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية والبيانات الإحصائية التي تطلب من آن إلى آخر .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي : - مؤهل عالي مناسب

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

التدريب : - اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
المجموعة النوعية : - التعليم
اسم الوظيفة :- أخصائي شئون علاقات ثقافية ثالث
الدرجة المالية :- الثالثة
الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالجامعة
- تختص الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالعلاقات الثقافية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بإجراءات سفر أعضاء البعثات والأجازات الدراسية .
- اتخاذ إجراءات مد أو إنهاء البعثات والأجازات الدراسية وتجديدها .
- القيام بإجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس في مهمة أو زيارة أو تدريبألخ سواء محلية أو خارجية
- الاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن نشاط قسم العلاقات الثقافية .
- أخطار الكليات بقرارات وتعليمات اللجنة العليا للبعثات .
- القيام بتلقي مقترحات الكليات الخاصة بالإتفاقيات الثقافية وتبويبها وأخطار المجلس الأعلى للجامعات والإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي .
- القيام بدراسة المكاتبات التي ترد يومياً تمهيداً لإرسالها للكليات أو إعداد مذكرة بشأنها للعرض على الرئيس المختص .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة : -

- المؤهل الدراسي : - مؤهل عال مناسب .
- الخبرة العملية : - حديث التخرج
- التدريب : - اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
المجموعة النوعية : - التعليم
اسم الوظيفة :- أخصائي شئون طلاب أول
الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شئون التعليم والطلاب بالجامعة .
- تختص الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المشاركة مع المسؤولين في متابعة تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبيكالوريوس .
- المشاركة في تنفيذ اعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبيكالوريوس .
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافآت التفوق الخاصة بالطلاب .

- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقسد الطلاب المنتظمين والمنتسبين والوافدين
 - متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصة بأتمادها بعد مراجعتها
 - متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بأعمال الامتحانات والتعليمات الخاصة بنظم الدراسة .
 - متابعة حفظ ونظم الدراسة بكليات الجامعة المختلفة وعرض ما يلزم في حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة ذلك .
 - متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات .
 - مراقبة مشروعات القرارات الخاصة بشئون التعليم والطلاب .
 - القيام بأعمال الأخرى المماثلة التي تتعلق بطبيعة شئون التعليم والطلاب .
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة
- شروط شغل الوظيفة :-
- المؤهل الدراسي :- مؤهل عال مناسب .
 - الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى .
 - التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- التعليم

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون طلاب ثان
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 الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المعاونه فى تنفيذ السياسه الخاصه بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبيكالوريوس
- المعاونه فى تنفيذ اعداد الخطط والبرامج اللازمه لوضع السياسه العامه للتسجيل والقيد والتحرير
- متابعة تنفيذ الاعمال المتعلقه باعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقه بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبيكالوريوس

- متابعه الاعمال المتعلقه بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسيه ومكافأه التفوق الخاصه بالطلاب
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيد الطلاب المنتظمين والمنتسبين والوافدين

- متابعه تنفيذ الاعمال الخاصه المتعلقه 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 فى حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمه لذلك

- متابعه التطورات العلميه فى 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 إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :مؤهل عالي مناسب

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

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- التخصصية اسم الوظيفة :-أخصائي شئون طلاب ثالث

المجموعة النوعية :- التعليم الدرجة المالية :- الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شئون التعليم والطلاب .

- تختص الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- إعداد السجلات والبطاقات الخاصة والمتعلقة بشئون الطلاب لمرحلة الليسانس والبيكالوريوس ومتابعة إعداد بياناتها
- إعداد النظم الخاصة ببطاقة الطلاب المنتظمين والمنتسبين وترقيمهم أجبدياً بكل كلية .
- إعداد سجلات الطلاب الوافدين وفقاً لتعليمات المجلس الأعلى للجامعات .
- تنفيذ النظم الخاصة بشئون القبول لكليات الجامعة والتسجيل والإمتحانات ونظم الدراسة .
- تنفيذ الإجراءات المالية الخاصة بصرف المنح والإعانات للطلاب وبحث الحالات الخاصة بحالات الإعفاء من الرسوم الدراسية .
- معاونة الكليات في كافة الأعمال المتعلقة بشئون الطلاب .
- تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم .
- تسجيل الدرجات العلمية في كافة المراحل التعليمية لمرحلة الليسانس والبيكالوريوس .
- أمساك السجلات الخاصة بنتائج الامتحانات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل عال مناسب .
- الخبرة العملية :- حديث التخرج
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- أخصائي تغذية أول
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
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 ومسؤوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الاشتراك مع المسؤولين بالجامعة في اعداد وتنفيذ سياسه التغذيه ووضعها موضع التنفيذ
- اعداد شروط توريد التغذية ولاشتراك ف لجان البت في المناقصات الخاصه
- متابعة استلام المواد الغذائيه 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 في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة
التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- أخصائى تغذية ثان
الدرجة المالية:- الثانية

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية : التغذية والتدبير المنزلى
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 الاشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- فحص واستلام المواد الغذائية واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لحفظها وتخزينها للاستعمال منها في الوقت المناسب وحسب ظروف ومقتضيات العمل
- اتخاذ اجراءات تدبير الأدوات والامكانيات اللازمة للطهى بالمطاعم
- استلام الأغذية بعد إعدادها أو طهيها من وحدة الاعداد والطهى بعد التأكد من الكميات المسلمة توازى مقررات الطلبة والطالبات
- الاشتراك فى وضع قائمة الطعام الأسبوعية بعد التصرف على رغبات الطلبة/ الطالبات فى أنواع الأطعمة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :- مؤهل عالى مناسب .

الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة

الأدنى مباشرة .

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- أخصائى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
تغذية ثالث

الدرجة المالية :-

المجموعة النوعية : التغذية والتدبير المنزلى
الثالث

الوصف العام للوظيفة:

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

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 :-

- المشاركة في طهى الأطعمة ومراعاة أصول الطهى
- المشاركة في توزيع الأغذية بالمقررات المحددة
- متابعة نظافة اماكن الطهى وأوانى التوزيع
- امساك تذاكر التغذية الخاصة بكل وجبة على حدة
- التأكد من تنظيف المطعم والمطبخ والأوانى المستعملة فى الطهى وتقرير مدى صلاحية الأدوات المستخدمة للعمل على تدبيرها
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :- مؤهل عالى مناسب .

الخبرة العملية :- حديث التخرج

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

:- إحصائي إحصاء أول

المجموعة النوعية : الاحصاء و الرياضات و الحاسبات الالكترونية
المالية:-الأولي

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الإحصاء بمركز المعلومات وادارة الاحصاءات المركزية بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال تجميع وحصر وتسجيل كافة البيانات و المعلومات الإحصائية.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- متابعة تحديد نوع البيانات و الإحصاءات المطلوبة وتطوير الكشوف و النماذج التى تفرغ فيها هذه البيانات وتحديد النشرات الدورية التى ترد منها.
- متابعة تحليل الأرقام الإحصائية وتبويبها حسب نوعيتها وحفظها بطريقة منظمة ليسهل الرجوع إليها فى إعداد البحوث و عمل التقارير الدورية.
- متابعة عمل و إعداد الدليل الإحصائى العام وتجميع المادة الإحصائية اللازمة.
- المشاركة فى إمداد كافة الوحدات بالبيانات و الإحصاءات التى تطلبها فى ضوء ما تسمح به التعليمات وإعتمادها من السلطة الأعلى.
- الاشراف على اعمال التحليل العلمى الدقيق لكافة محتويات الوثائق التى تضم للوحدة و الملخصات الخاصة التى تصف طبيعة موضوع الوثيقة و الغرض منها.
- يؤدى ما يسند اليه من اعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:-

المؤهل الدراسى : مؤهل عالى مناسب.

الخبرة العملية : قضاء مدة ٦ سنوات على الاقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

التدريب : إجتيان التدريب الذى تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
اسم الوظيفة
:- أخصائي إحصاء ثان
المجموعة النوعية : الاحصاء و الرياضات و الحاسبات الالكترونية
الدرجة
المالية:- الثانية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الإحصاء والمعلومات بمركز المعلومات وإدارة الإحصاءات المركزية بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بتجميع وحصر وتسجيل كافة البيانات و المعلومات الإحصائية.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- متابعة القيد فى السجلات و البطاقات و النماذج و إستيفاء كافة البيانات الإحصائية.
- تجميع البيانات الإحصائية المطلوبة والاشتراك فى عمل الخرائط و الرسوم البيانية الخاصة بها.
- توزيع النماذج الإحصائية على كافة الكليات و المراقبات و الفروع للحصول على البيانات و المعلومات الإحصائية المطلوبة.
- الإشتراك فى عمل الدليل الإحصائى العام لنشاط الجهة السنوى فى مجالات العمل المختلفة.
- تجميع البيانات و المعلومات الإحصائية التى تطلب منه و إمداد الوحدات المختلفة بهذه البيانات.
- يودى ما يسند اليه من اعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

المؤهل الدراسى : مؤهل عال مناسب.

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

التدريب : إجتيان التدريب الذى تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
أخصائي إحصاء ثالث
اسم الوظيفة :-
المجموعة النوعية:- الإحصاء و الرياضات و الحاسبات الالكترونية
الدرجة المالية:-
الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الإحصاء والمعلومات بمركز المعلومات وادارة الاحصاءات المركزية بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بتجميع وحصر وتسجيل كافة البيانات و المعلومات الإحصائية.

واجبات و مسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- الإشتراك فى القيد فى دفاتر السجلات و البطاقات و النماذج الإحصائية.
- الإشتراك فى إعداد البيانات و إستمارة المتابعة المختلفة.
- الإشتراك فى توزيع النماذج و الإحصائيات على كافة وحدات الجهة للحصول على المعلومات الإحصائية المطلوبة.
- الإشتراك فى إعداد الدليل الإحصائى العام لنشاط الإدارة السنوى فى مجالات العمل المختلفة.
- جمع البيانات و المعلومات الإحصائية التى تطلب منه.
- إستيفاء القيد فى دفاتر السجلات و البطاقات و النماذج أولاً بأول.
- يؤدى ما يسند اليه من اعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

المؤهل الدراسى : مؤهل عال مناسب .

الخبرة العملية : حديث التخرج.

التدريب : اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
حاسبات الكترونية أول
اسم الوظيفة :- أخصائي
المجموعة النوعية : الاحصاء و الرياضات و الحاسبات الالكترونية
الدرجة
المالية:- الأولي
الوصف العام للوظيفة :

تقع هذه الوظيفة بمركز المعلومات والتوثيق ووحدات الجامعة المختلفة .

تختص هذه الوظيفة بأعمال تخطيط و تصميم و تحليل برامج الحاسب الآلي

واجبات و مسؤوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- متابعة تحليل و تصميم النظم التى تصمم بمعرفة المركز والوحدات الأخرى بالجامعة .
- الإشراف على تخطيط و تصميم جميع البرامج التى ينفذها المركز .
- الإشراف على ميكنة النظم اليدوية و التقليدية وتحويلها إلي نظم معلومات متكاملة .
- متابعة تشغيل أجهزة الحاسب ووضع خطة زمنية لعمل الأجهزة .
- الإشراف على تصميم و انشاء وصيانة وتطوير برامج الحاسب الآلي .
- العمل على توفير كافة وسائل الحماية و الامان لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي .
- تصميم و بناء و إدارة شبكات الحاسب الآلي بأحجامها وانواعها المختلفة
- المحافظة على ما لديه من عهدة و أجهزة .
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:-

المؤهل الدراسي :- مؤهل عالي مناسب

الخبرة العلمية :- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية : - التخصصية

اسم الوظيفة :- أخصائي حاسبات إلكترونية
ثان

المجموعة النوعية : - الإحصاء والرياضيات والحاسبات
الإلكترونية

الدرجة المالية : - الثانية

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 الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من
سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المشاركة فى أعمال التصور المبدئى والأساليب المتبعه عند تصميم البرامج لكافة التطبيقات
الإلكترونيه 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 المبدئى والأساليب عند تصميم النظام

- المشاركة فى تخطيط جميع البرامج التى ينفذها المركز ووضع التصور المبدئى 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 فى 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
الإلكترونية
الدرجة المالية :- الثالثة

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 الإشراف المباشر للرئيس المختص 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 عملية تخطيط البرامج لكافة التطبيقات الإلكترونية المختلفة
- الإشتراك في التصور المبدئي لكتابة البرامج المختلفة
- تشغيل الأجهزة وصيانتها
- المحافظه على ما لدية من عهدة وأجهزة
- 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

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون إدارية أول
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

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 المختص 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/تجنيد/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 باتمام الاعمال
- متابعة انشاء واعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الاقسام المختلفة
- استلام وتوزيع المرسلات العاجلة في غير اوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها
- تلقي الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على الاجهزه المختلفة
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون الادارية بالوحدات المختلفة ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم
- مايسند إليه 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
المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

إسم الوظيفة : أخصائي شئون إدارية ثان
الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بوحدة الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- تنفيذ قرارات المجلس الأعلى و مجلس الجامعة ومجلس الكلية و المجالس و اللجان الأخرى أو نائب رئيس الجامعة أو أمين الجامعة أو عميد الكلية و أعداد تقرير سنوي ببيان ما تم إنجازه من هذه القرارات و ما لم يتم تنفيذه .
- الإشتراك في أمساك السجلات و الدفاتر اللازمة للعمل بها حسب جهة العمل للكادرين العام والخاص .
- الإشتراك في إنشاء و حفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهة العمل للكادرين العام والخاص .
- الإشتراك في إعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاط الوحدة ورفعة إلي الرئاسة المباشرة لإتخاذ اللازم .
- الإشتراك في الإجراءات المتعلقة بالتعيين و النذب و النقل و الإعارة و الإجازات و الإستحقاقات و المعاشات و التأمين بالنسبة للعاملين حسب جهة العمل .
- متابعة تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية و التي تتعلق بالأجور و الإستحقاقات و المزايا النقدية و التأمينية و الرواتب و البدلات .
- تنفيذ قرارات الجامعة للكادرين العام و الخاص .
- 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 الدرجة الأدنى .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون إدارية ثالث
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

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 الإشراف المباشر للرئيس المختص 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 التي يرأسها رئيس الجامعة أو امين الجامعة أو عميد الكليه واعداد تقرير سنوى ببيان ما تم انجازه من هذه القرارات وما لم يتم تنفيذه بالنسبة لوظائف الكادر العام والخاص
- الاشتراك فى امساك السجلات والدفاتر اللازمة للعمل والقيدها حسب جهة العمل
- الاشتراك فى انشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهه 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 إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :مؤهل عالي مناسب
- الخبرة العملية : حديث التخرج
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :-أخصائي شئون أعضاء هيئة تدريس أول
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :-التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة .
- تختص الوظيفة بجميع الأعمال المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والوظائف
المعاونة لهم

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 الأعمال المتعلقة بالتسويات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وذلك وفقاً للقوانين
والقرارات واللوائح المعمول بها في هذه الشأن .
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة واستيفاء إجراءات
الترشيح لشغل الوظائف المعلن عنها ومراجعة القرارات الخاصة بالترقيات والإجازات
لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم .
- مراجعة إجراءات تعيين وتكليف أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم واستصدار
قرارات التعيين أو الندب أو الإعارة طبقاً للقوانين والقرارات وأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة
١٩٧٢ .
- تنفيذ قرارات إنهاء الخدمة سواء بالفصل أو الاستقالة أو الإحالة أثناء العمل أو المعاش أو
الوفاة
- إنشاء ملفات الخدمة واستكمالها لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- القيام بالإجراءات الخاصة بعلاج هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها على نفقة الدولة .
- عرض الموضوعات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها على مجلس
الجامعة .
- تنفيذ أحكام التأديبية الصادرة في مواجهة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط شئون التوظيف لأعضاء الكادر الخاص ورفعها إلى
الرئاسة المباشرة
- يؤدي ما يسند إلي من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية :- التخصصية إسم الوظيفة : أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس ثان
المجموعة النوعية : التنمية الإدارية الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في شئون أعضاء هيئة التدريس و الوظائف المعاونة لها .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- الإشتراك في انجاز إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالكلية التابعة للجامعة طبقاً للاحتياجات المتعلقة بها و استيفاء إجراءات الترشيح لشغل الوظائف المعلن عنها .
- مراجعة إجراءات تعيين و تكليف أعضاء هيئة التدريس و الوظائف المعاونة لها و استصدار قرارات التعيين و التكليف اللازمة .
- إجراء مراجعة التسويات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس و الوظائف المعاونة لها وذلك وفقاً للقوانين و القرارات و اللوائح و الأحكام المعمول بها في هذا الشأن .
- تنفيذ قرارات إنهاء الخدمة بالفصل أو الاستقالة و إخطار الجهات المختصة بحالات الوفاة أثناء العمل .
- إمساك سجلات الأحوال و استكمالها أولاً بأول لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم من المدرسين المساعدين و المعيديين وكذا سجلات الأقدمية و الألقاب العلمية .
- 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 الدرجة الأدنى .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تنتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

إسم الوظيفة : أخصائي شئون أعضاء هيئة تدريس ثالث
الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شئون أعضاء هيئة التدريس .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.

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 بإجراء التعيين والتكليف لأعضاء هيئة التدريس وإصدار القرارات .
- إستيفاء إقرارات إجراءات الذمة المالية من الخاضعين لأحكام الكادر الخاص .
- تنفيذ قرارات إنهاء الخدمة سواء بالفصل أو الاستقالة وإخطار الجهات المختصة .
- تنفيذ قرارات النذب والاعارة والنقل والبعثات والتجنيد والاجازات .
- إمساك سجلات الاحوال وإستعمالها الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- إنشاء ملفات الخدمة وترتيبها وحفظها لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- تقديم كافة البيانات التي تطلب عن أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- إمساك سجل الأعمار لمن بلغوا السن القانونية .
- تلقى الأحكام الصادرة في الدعاوى وإتخاذ إجراءات تنفيذها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العملية :- حديث التخرج
- التدريب :- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- أخصائي توجيه إداري أول
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :

- - تقع هذه الوظيفة بالتوجيه المالي والإداري
- - تختص الوظيفة بأعمال التوجيه الإداري 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:-

- متابعة إعداد نظام لترشيد الأعمال والإجراءات الإدارية بالجامعة يسترشد به عند القيام بالتفتيش الإداري على جميع أجهزة وحدات الجامعة التي تمارس نشاط إداري .
- متابعة إعداد الخطط وبرامج التفتيش الدوري المفاجئ على أعمال الشئون الإدارية في الجامعة وكلياتها وتقديم تقارير عن نتائج التفتيش والمقترحات اللازمة لتطوير العمل وأحكام الرقابة الداخلية على تلك الأنشطة في ضوء ما تسفر عنه عمليات التفتيش من ملاحظات ورفع تلك التقارير إلى السلطات المختصة لاعتمادها واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها فحص ما يحال إليه من السلطات المختصة بالجامعة عن المخالفات ذات الصلة الإدارية وإبداء الري في علاج ما قد يتكشف من نقص أو قصور في ممارسة هذه الأعمال .
- بحث المناقشات الواردة من أجهزة المتابعة الإدارية والرد عليها في ضوء ما يسفر عن بحثها من نتائج .
- القيام بما يسند إلي من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
إسم الوظيفة : أخصائي توجيه إداري ثان
الدرجة المالية : الثانية

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في التوجيه المالي والإداري بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالتوجيه الإداري علي مستوي الجامعة و التأكد من مطابقة التنفيذ للقوانين و اللوائح المعمول بها إدارياً .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- التأكد من سير العمل و الإجراءات الخاصة بالأعمال الإدارية متابعة تنفيذ القوانين و اللوائح التي تحكم العمل إدارياً في مختلف الوحدات الإدارية بالجامعة .
- تلقي تقارير و مناقصات أجهزة الرقابة المركزية و الرد عليها .
- المتابعة و التفقيش علي إدارة الجامعة و كلياتها و فروعها المختلفة طبقاً للخطة الموضوعة في هذا الشأن .
- القيام بأعمال الفحص و الجرد الدوري و المفاجئ علي أعمال الشؤون الإدارية .
- فحص الأعمال الإدارية المتعلقة بشئون الطلاب من حيث القبول و القيد و الامتحانات .
- متابعة إعداد التقارير الخاصة بأعمال التفقيش و الكشف علي نواحي القصور و الانحراف و التعرف علي أسبابها و اقتراح وسائل علاجها .
- الاشتراك في التقارير الدورية و السنوية عن نشاط التوجيه الإداري و رفعة للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم .
- 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 الدرجة الأدنى .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

إسم الوظيفة : أخصائي توجيه إداري ثالث
الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة :

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

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:-

- التأكد من تنفيذ القوانين واللوائح التي تحكم العمل إدارياً بالإدارة العامة للجامعة وفروعها المختلفة .
- متابعة تطبيق القوانين والقرارات في الأعمال الإدارية بالجامعة وفروعها الموضوعه في هذا الشأن .
- تلقي تقارير الاجهزة الرقابية المركزية والشعبية والرد عليها .
- الإشتراك في إعداد التقارير الخاصة بأعمال التفتيش والكشف عن نوحى القصور والانحراف والتعرف على أسبابها وإقتراح وسائل علاجها .
- الإشتراك في لجان الجرد الذي يندب لعضويتها وإعداد تقرير بما أسفرت عنه عملية الجرد .
- فحص الأعمال الإدارية المتعلقة بشئون الطلاب من حيث القبول والقيود والامتحانات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العملية :- حديث التخرج
- التدريب :- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية : - التخصصية اسم الوظيفة :-أخصائي شئون عاملين أول

المجموعة النوعية : - التنمية الإدارية الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شئون العاملين والشئون الإدارية بالجامعة
- تختص الوظيفة بجميع الأعمال المتعلقة بشئون العاملين

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 السجلات والدفاتر والأوراق والوثائق المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين بالجامعة وحفظها ومتابعة استيفائها كذلك الكتب الدورية والفتاوى التي تهم شئون العاملين .
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على لجنة شئون العاملين وإعدادها للعرض وإبلاغ الجهات المختصة بما يصدر بشأنها من قرارات وإعداد محاضر لجنة شئون العاملين والقيام بأعمال سكرتارية لجنة شئون العاملين .
- الاشتراك مع إدارة التنظيم والإدارة بالجامعة في إعداد مشروع موازنة الجامعة واعتمادات الأجور والمكافآت والرواتب.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإعداد وتنفيذ عمليات وحركات التعيين والندب والنقل والإعارة والترقية والعلاوات والرواتب الإجتماعية والإجراءات والإجازات والجزاءات وترك الخدمة وانتهائها ومنح الإجازات والسفر للخارج والعلاج والتجنيد ومتابعة التسجيل بالسجلات اللازمة لذلك ومتابعة ما تقوم به كليات وفروع الجامعة من قرارات تنفيذية تتعلق بهذه المجالات .
- القيام باتخاذ إجراءات تقارير كفاية الأداء السنوية للعاملين وعرضها على لجنة شئون العاملين .
- متابعة الأعمال المتعلقة باستيفاء ملفات العاملين بالجامعة وحفظ القرارات بها .
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون التأمين والمعاشات وإنهاء الخدمة (تسوية المعاش - استبدال تسويات خاصة بالإجازات الخاصة - ضم مدة الخدمة وحساب الاحتياطي وإمساك السجلات اللازمة .
- يؤدي ما يسند إلي من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :- مؤهل عالي مناسب .

الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الوظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

إسم 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 بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالجامعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- التقدم بالمقترحات و التوصيات التي تؤدي إلي تطوير نظم العاملين ومتطلبات الخدمة المدنية
- متابعة التنفيذ في سجلات أقدميات العاملين أول بأول .
- مراجعة كافة السجلات و النماذج و الأوراق الخاصة بشئون العاملين بالجامعة .
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها علي اللجنة و إبلاغ الجهات بقرارات اللجنة .
- القيام بمتابعة مراجعة الأعمال المتعلقة بالتأمين و المعاشات و شئون الخدمة و التسويات و الاجازات و الإستحقاقات و الملفات .
- الإشتراك في إعداد مشروع موازنة الوظائف بالجامعة بالاشتراك مع الشئون المالية – التنظيم و الإدارة فيما يتعلق بتكاليف الأجور و المرتبات و المزايا التأمينية و المزايا النقدية .
- متابعة تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بملفات شئون العاملين و ملفات شئون الخدمة وتوزيع القرارات بها .
- مراجعة الموضوعات المطلوب عرضها علي لجنة شئون العاملين و إعدادها للعرض عليها و إبلاغ الجهات المختصة بما يصدر بشأنها من قرارات و متابعة تنفيذها .
- 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 الدرجة الأدنى .

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

إسم الوظيفة : أخصائي شئون عاملين ثالث
الدرجة المالية : الثالثة

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في شئون العاملين والشئون الإدارية بوحدة الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون العاملين الخاصة بنفيذ 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 والاجازات 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 والمذكرات الهامة الخاصة بشئون العاملين طبقاً للقواعد واللوائح والعمول بها .
- إعداد المذكرات الخاصة بتنفيذ الاحكام والقرارات الإدارية الصادرة في دعاوى وتظلمات العاملين .
- تجميع التقارير السرية للعاملين وإتخاذ إجراءات عرضها على لجنة شئون العاملين لإعتمادها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العملية :- حديث التخرج
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
مواطنین أول
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية
اسم الوظيفة :- أخصائي خدمة
الدرجة المالية :- الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- - تقع هذه الوظيفة في مكتب خدمة المواطنين بالجامعة
- - تختص الوظيفة ببحث شكاوي المواطنين

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 :-

- القيام بمباشرة كافة الأعمال المتعلقة بشئون خدمة المواطنين .
- بحث شكاوي المواطنين مع الإدارات المعنية ورفعها للمختصين بمقترحات للحل .
- تلقي المعلومات من الإدارات المعنية بأداء الخدمات والتعرف على ملاحظتها بشأن المشكلات التي تعترض أداء الخدمة واقتراحات حلولها .
- تقديم المعاونة للجمهور عن طريق الإرشادات وأدلة العمل التي توضح أسلوب الحصول على الخدمة
- القيام بإعداد بيانات إحصائية عن الشكاوى على فترات دورية وعرضها على مدير المكتب مع اقتراح الحلول المناسبة للإقلال من الشكاوى .
- يؤدي ما يسند إلي من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية : - التخصصية

إسم الوظيفة : أخصائي خدمة مواطنين

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بمكتب خدمة المواطنين بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في بحث شكاوي المواطنين .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- متابعة جميع البيانات عن توزيع الأعمال الخاصة بالخدمات ومواقع الأقسام و العاملين القائمين بها وتبويب هذه البيانات و تحليلها بالشكل الذي ييسر استخدامها و ذلك لمعاونة مندوبي خدمة المواطنين و الجمهور .
- يتلقى المعلومات من الإدارات المعنية بأداء الخدمات و التعرف علي ملاحظات بشأن المشكلات التي تعترض الأداء و اقتراحات حلولها و الاشتراك في بحث هذه المشكلات و رفعها لرئيسة المختص .
- مراجعة بحث شكاوي المواطنين مع الإدارات المعنية و إنجازها في الوقت المحدد و رفعها إلي المختصين مشفوعة بمقترحات الحل .
- المساهمة في تذليل ما يصادف تنفيذ الأعمال بالفرع من معوقات وصولاً لحل المشكلات الجماهيرية العامة .
- تلقى استفسارات وشكاوي و مطالب المواطنين و جميع ما يحتاج منها إلي بحث و إحالتها للمختصين و متابعة الرد عليها .
- بحث ودراسة المشاكل الجماهيرية بما يؤدي إلي حلها و متابعة الوصول إلي حلول و أفكار المواطنين و بيان النتيجة سلبياً أو إيجابياً .
- اعداد تقارير توضح المؤشرات عن مستوى الاداء في الخدمات العامة و تقديم المقترحات لتحسين و تطوير هذه الخدمات و تبسيط إجراءات أدائها و رفعها إلي رئيسة المختص بخدمة المواطنين .
- 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 الدرجة الأدنى .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تنتيحه الجامعة .

إسم الوظيفة : أخصائي خدمة مواطنين ثالث
الدرجة المالية : الثالثة

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بمكتب خدمة المواطنين بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة ببحث شكاوى المواطنين .

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:-

- إجراء كافة الاستعلامات والاستفسارات الخاصة بالمواطنين .
- الإشتراك في تجميع البيانات عن توزيع الأعمال الخاصة بالخدمات ومواقع الاقسام والعاملين القائمين بها وتبويب هذه البيانات وتحليلها بالشكل الذي ييسر إستخدامها وذلك لمعاونة مندوبي خدمة المواطنين والجمهور .
- تلقى المعلومات من الإدارات المعنية بأداء الخدمات والتعرف على ملاحظاتها بشأن المشكلات التي تعترض أداء الخدمة وإقتراحات حلولها والإشتراك في بحث هذه المشكلات ورفعها لرئيسه المختص .
- إستقبال المواطنين طالبي الخدمة والرد على إستفساراتهم .
- الإشتراك في بحث شكاوي المواطنين مع الإدارة المعنية وإنجازها في الوقت المحدد ورفعها إلى المختص مشفوعة بمقترحات الحل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل عالي مناسب .
- الخبرة العملية :- حديث التخرج
- التدريب :- إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
ولوائح وظيفية أول
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية
اسم الوظيفة :- أخصائي تطبيق نظم
الدرجة المالية :- الأولى
الوصف العام للوظيفة :-

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذى 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 فى مجال شئون العاملين ومتابعة التنفيذ وإعداد التقارير اللازمة فى هذا الشأن .
- متابعة صياغة وإعداد القرارات الداخلية بالوحدة التى تصدر فى مجالات شئون العاملين .
- يقوم بإبداء الرأى ومراجعة كافة الموضوعات التى تعرض على لجنة شئون العاملين بالوحدة والمتعلقة بالاختيار والتعيين والترقية والنقل والندب وإنهاء الخدمة فى ضوء قوانين نظم الخدمة السارية والتعليمات واللوائح المكملة لها .
- يتولى إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمشروعات القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون العاملين ورفعها لجهة الاختصاص لإبداء الرأى بشأنها .
- إعداد مشروعات الرد على الملاحظات التى ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية الأخرى فى المسائل المتعلقة بشئون العاملين .
- يودى 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 فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة**
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .**

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية
إسم الوظيفة :- أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثان
الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الادارية وشئون العاملين ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالمساعدة في تنفيذ القوانين و اللوائح و القرارات و التعليمات و الكتب الدورية الصادرة في مجال شئون العاملين والشئون الادارية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:-

- تنفيذ التعليمات الصادرة من الرئيس المباشر بشأن إجراءات العمل اليومي .
- تجميع القوانين و القرارات و اللوائح و الكتب الدورية الخاصة بنظم الخدمة السارية و التعديلات الصادرة بشأنها .
- إعداد الإجراءات التنفيذية لكافة القوانين و اللوائح و الكتب الدورية التي تصدر في مجال شئون العاملين ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير اللازمة في هذا الشأن .
- مراجعة صياغة و إعداد القرارات الداخلية بالوحدة التي تصدر في مجالات شئون العاملين .
- مراجعة كافة الموضوعات التي تعرض علي لجنة شئون العاملين بالوحدة المتعلقة بالاختبار و التعيين و الترقية و النقل و الندب و إنهاء الخدمة ومدى تمشيها مع قوانين الخدمة السارية و التعليمات و اللوائح المكملة لها .
- المشاركة في إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بنتائج ومؤشرات تطبيق أحكام القوانين و القرارات و اللوائح الخاصة بشئون العاملين ورفعها لجهة الاختصاص لإبداء الرأي بشأنها .
- المشاركة في إعداد مشروعات الرد علي الملاحظات التي ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات و الجهات الرقابية الأخرى في المسائل المتعلقة بشئون العاملين .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- ليسانس حقوق/ليسانس شريعة وقانون .
- الخبرة العلمية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تنجحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية : - التخصصية
اسم الوظيفة :- أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية
ثالث
المجموعة النوعية : - التنمية
الدرجة المالية : - الثالثة
الإدارية

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 الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من
سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المساعدة في جميع القوانين والقرارات واللوائح والكتب الدورية الخاصة بنظم الخدمة الساريه
- المشاركة في اعداد الاجراءات التنفيذية ومتابعة التنفيذ لكافة القوانين واللوائح والقرارات والكتب
الدورية التي تصدر في مجال شئون العاملين
- المشاركة في اعداد القرارات الداخلية بالوحدة التي تصدر في مجال شئون العاملين
- المساعدة في اعداد مشروعات الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين بالوحدة المتعلقة
بالاختبار والتعيين والترقيه والندب وانهاء الخدمة ومدى تطبيقها وقوانين الخدمة السارية والتعليمات
واللوائح المكملة 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 التي 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
المجموعة النوعية : - المكتبات
والوثائق
اسم الوظيفة :- أخصائي وثائق ومكتبات أول
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 المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من
سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

- متابعة دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبة لامكان 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 للكتب بالمكتبة

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

- متابعة توصيف الوثائق ماديا وموضوعيا 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

اسم الوظيفة :- أخصائى وثائق ومكتبات ثان
الدرجة المالية:- الثانية

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- المكتبات والوثائق

الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومركز المعلومات ومكتبة الكلية
تختص هذه الوظيفة بأعداد برامج العمل التفصيلية فيما يتعلق بالخدمة المكتبية وتنفيذها

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- العمل على تزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات
- مراجعة الأعمال الخاصة بإجراء البحوث فى مجال المكتبة واتباع الأسلوب العلمى فى البحث
بمراعاة المختلفة واستخلاص النتائج من الأبحاث
- مراجعة ارسال الكتب والمراجع التى تحتاج إلى تجليد أو إعادة تجليد إلى الجهات المختصة
لتجليدها
- يعمل على حل ما يعترض العمل من مشاكل وعقبات وذلك لرفع مستوى الخدمة المكتبية
- مراجعة اعداد التقارير الشهرية والسنوية عن نشاط المكتبة ورفعها للرئيس المختص
- متابعة توفير الظروف الملائمة للإطلاع والقراءة
- وضع النظم الخاصة بالاستعارة وارشاد الباحثين والقراء
- القيام بأعمال التصنيف والفهرسة للكتب والمراجع والدوريات العاملة بالمكتبة
- الاشراف على عمليات الاعارة الداخلية والخارجية طبقاً للوائح والقرارات
- توصيف الوثائق مادياً وموضوعياً على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس
موضوعية لها
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- ليسانس آداب/ وثائق ومكتبات .
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تنيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية : المكتبات والوثائق
الثالثية

اسم الوظيفة :- أخصائى وثائق و مكتبات ثالث
الدرجة المالية:-

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومركز المعلومات ومكتبة الكلية
- تختص هذه الوظيفة بأعداد برامج العمل التفصيلية فيما يتعلق بالخدمة المكتبية وتنفيذها

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- استلام المقتنيات المختلفة وتسجيلها فى السجلات الخاصة بالمكتبة
- القيام بأعمال بطاقات الفهرسة وتصنيف وترتيب البطاقات فى الأدرج الخاصة بها وحفظ الكتب فى الأماكن المحددة لها
- قيد الكتب العربية والافرنجية والمستخرجات والمحفوظات والمصورات والخرايط التي ترد الى المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والأهداء
- العمل على الحصول على اقتناء قوائم الناشرين وذلك للعمل على تزويد المكتبة بأحدث ما يصدر
- العمل على توفير الظروف الملائمة للإطلاع والقراءة
- اعداد الكشوف الخاصة بالكتب التي تحتاج إلى تجليد أو إعادة تجليد وإرفاقها بهذة الكتب وإرسالها إلى المطبعة لاتخاذ اللازم نحو تجليدها
- تجميع البيانات اللازمة لإعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية عن عدد الزائرين الباحثين وأعمارهم وأنواعهم وعدد الكتب التي يداولونها بين أيدهم
- يقوم بالأعمال المتعلقة بالاستعارة الخارجية والاستعارة الداخلية
- الاشتراك فى أعمال إعادة الكتب إلى أماكن على الأرفف حتى تكون معدة للاستعمال
- اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :- ليسانس آداب / وثائق ومكتبات .

1 خبرة العملية:- حديث التخرج

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون مالية أول
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
المجموعة النوعية :- التمويل
والمحاسبة

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 المختص 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 الإجراءات 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 والبيت

- 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 تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون مالية ثان
الدرجة المالية :- الثانية

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
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 الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المالية الخاصة بالشئون المالية والقيود في سجلات الشئون المالية والدفاتر و السجلات لكافة أبواب وبنود وأنواع الموازنه
- مراجعة كافة العمليات الحسابية والاستحقاقات والمكافآت والاجور واذون الصرف
- المساهمة في 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 في ضوء الاحتياجات الفعلية والاعتمادات المالية وحضور اللجان المختلفة بالشراء
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالتخزين للمواد والادوات ومراقبة عمليات التوريد والصرف والجرد الختامي 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 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 للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالشئون المالية بوحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشئون المالية

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 :-

- 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 في ضوء المقترحات والاعتمادات المالية والقوانين التي 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 المركزي للمحاسبات
- المشاركة في اعداد التقارير الدورية والسنوية اللازمة للعمليات المالية
- اعداد المذكرات المالية لطلب لاعتمادات اللازمة للصرف
- تنفيذ كافة العمليات المحاسبية والمالية واعمال المخازن والمشتريات
- المشاركة في 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: التخصصية _____ اسم الوظيفة :- أخصائي مشتريات و مخازن أول
المجموعة النوعية: التمويل و المحاسبة
الأولي
الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالمشتريات والمخازن .
تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف علي عمليات الشراء الخاصة بالمستلزمات السلعية اللازمة للكلية في ضوء الاحتياجات الفعلية .
- الإشراف علي أعمال المخازن لكافة الأدوات و المستلزمات السلعية طبقا للنوع و الصنف و إمساك السجلات الخاصة بذلك و عمل بطاقات الصنف .
- الإشراف علي أعمال العهد و الشطب و سجلات المشتريات .
- الإشراف علي عمليات الشراء بالأمر المباشر و الممارسة و حضور لجان الفحص للأصناف .
- تنفيذ القوانين و القرارات و اللوائح الخاصة بالمشتريات .
- الاشتراك في لجان الجرد و حضور المزادات العلنية .
- الإشراف علي عمليات الحصر الخاصة بالعهد والكهن و المستلزمات المستهلكة و إعداد بيان للعرض علي الرئيس المختص .
- 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 على الأقل في الدرجة الأدنى

مباشرة .

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
مشتريات ومخازن ثان
المجموعة النوعية :- التمويل و المحاسبة
الثانية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالمشتريات والمخازن .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة إمساك السجلات الخاصة بالمشتريات و حسابات المشتريات .
- متابعة تنفيذ عمليات الشراء بالأمر المباشر و عمليات الشراء بالممارسة
- المشاركة فى إعداد الميزانية اللازمة لعمليات الشراء فى ضوء الاعتمادات المالية المقررة بالاتصال مع المسؤولين لتحديد ذلك
- متابعة عمليات التخزين طبقاً للمواصفات المعمول بها وفى ضوء القوانين ونوعيات الأصناف التي تحدد عمليات التخزين .
- متابعة عمليات الشطب و العهد وكافة العمليات الخاصة بالمخازن .
- متابعة حركة الأصناف و الأدوات و متابعة المخزون الراكد لإعادة النظر فى استخدامه .
- تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالشئون المخزنية و أعمال المخازن .
- تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل عالى تجاري مناسب .
- الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- أخصائي مشتريات

المجموعة الوظيفية :- التخصصية
ومخازن ثالث

الدرجة المالية :-

المجموعة النوعية :- التمويل و المحاسبة
الثالثية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالمشتريات والمخازن .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالمشتريات في السجلات المعدة لذلك .
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالمخازن في السجلات المعدة لذلك .
- تنفيذ عمليات الشراء للأدوات اللازمة في ضوء القوانين و القرارات و اللوائح المعمول بها .
- اتخاذ إجراءات الشراء بالأمر المباشر بالممارسة وتوفير الاعتمادات المالية اللازمة لذلك .
- تخزين الأصناف و المواد و المستلزمات السلعية في المخازن الخاصة بذلك .
- إجراء عمليات الجرد وحصر العهد العهد وعمليات البيع بالمزاد العلني .
- يؤدي ما يسند 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 .

مجموعة الوظائف المكتبية

اسم الوظيفة :- كاتب شئون إدارية أول
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- المكتبية
المجموعة النوعية :- المكتبية

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 المختص 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 :-
شئون إدارية ثان
المجموعة النوعية :-
الثانوية
الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات و وحدات الجامعة المختلفة
تختص هذه الوظيفة بالاعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية بالجامعة والانشطة المختلفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

■ يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات
يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بأعمال الشئون الإدارية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالإدارات العامة والكليات حسب الإختصاص طبقاً للقوانين واللوائح .
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من أجازات من أجازات وتسويات وشئون خدمة .
- إعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن فى قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة .
- القيام بالأعمال الخاصة بإستحقاقات العاملين من أجور وحوافز أخرى
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى :- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى
مباشرة

التدريب :- إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :-
الوظيفة :- كاتب شئون إدارية ثالث
الدرجة :-
الدرجة المالية :-
الوصف العام للوظيفة :-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المباشر الذى 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
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى :- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب .
الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
التدريب :- إجتيان التدريب الذى تنتيحه الجامعة .

إسم الوظيفة :-

المجموعة الوظيفية :- المكتبية
كاتب شئون إدارية رابع

الدرجة المالية :- الرابع

المجموعة النوعية :-

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكلية المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية والانشطة المختلفة بالجامعة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المباشر الذى 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 الملفات الوحده بالطرق الحديثة .
- الرد على المكاتبات الخاصة بشئون الخدمة وشئون العاملين طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى :- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية :- حديث التخرج

التدريب :- إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- كاتب شئون مالية أول
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- المكتبية
المجموعة النوعية :- المكتبية

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 المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- اعداد المذكرات والمكاتبات وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات
- مراجعة اعمال الحسابات والقيد 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 والقيد 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

إسم الوظيفة :- كاتب شئون مالية

ثان

المجموعة النوعية :-

الدرجة المالية :- الثاني

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكلية المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية والحسابات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيد فى الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية .
- القيام بتحرير إخطارات البنوك .
- القيام بتحرير إستثمارات الأضابير بعد فرز مستندات كل بند .
- القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهرياً
- القيام بالقيد فى دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الإستثمارات بما يفيد إستيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات والإشتراك فى أعداد الحسابات الختامية والميزانية .
- إمسك دفاتر الارتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات والتأشير على إستثمارات الصرف .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى :- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

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

مباشرة .

التدريب :- إجتيان التدريب الذى تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- المكتبية _____ إسم الوظيفة :- كاتب شئون مالية ثالث

المجموعة النوعية :- _____ الدرجة المالية :- الثالث _____

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة الإدارات التابعة المختلفة والكليات
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالي _____ .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيد فى السجلات المالية بكافة أنواعها
- القيد فى الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية والميزانية .
- القيام بتحرير إخطارات البنوك وقيد إستثمارات الصرف والسلف المؤقتة والمستديمة .
- القيام بتحرير إستثمارات الأضابير بعد فرز مستندات كل بند .
- القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهرياً .
- الإشتراك فى إعداد الحسابات الختامية والميزانية .
- التأشير على إستثمارات الصرف والمستندات المالية المتعلقة بالموازنة .
- القيام بالقيد فى دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الإستثمارات بما يفيد إستيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات .
- إمساك دفاتر الإرتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى :- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى

مباشرة

التدريب :- إجتيان التدريب الذى تتيحه الجامعة .

إسم الوظيفة: - كاتب شئون مالية

المجموعة الوظيفية: - المكتبية

رابع

الدرجة المالية: - الرابع

المجموعة النوعية: -

الوصف العام للوظيفة: -

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكلديات المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الماليـة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة: -

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية: -

- الإشتراك فى إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات
- الإشتراك فى إمساك كافة السجلات المتعلقة بالشئون المالية والحسابات
- الإشتراك فى جميع الأعمال الخاصة بعمليات الصرف المالى .
- إستلام الأوامر والقرارات والتأشير عليها فى السجلات .
- الإشتراك فى عمل كشوف المرتبات والأجور طبقاً للتعليمات
- الإشتراك فى إمساك سجلات الإرتباطات للإعتمادات المدرجة فى الموازنة .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة: -

المؤهل الدراسى: - مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية: - حديث التخرج

التدريب: - إجتيـاز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- المكتبية
اسم الوظيفة :- كاتب سكرتارية ومحفوظات
أول
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- المكتبية
المجموعة النوعية :- المكتبية

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 المختص 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 الالى فى كافة الأنشطة والقطاعات والادارات بالجامعة

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان حسن سير العمل فى 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

- تلقى كافة المكاتبات الواردة واتخاذ اجراءات عرضها على الرئيس المختص والاشراف على التوزيع

- تسجيل كافة المكاتبات الوارده 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 فى الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب :- اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- المكتبية إسم الوظيفة :- كاتب سكرتارية ومحفوظات
ثان

المجموعة النوعية :- الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة الإدارات التابعة المختلفة والكليات
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة قيد البريد والطرود وتوزيعه على الجهات المختصة .
- متابعة قيد البريد الصادر وإتخاذ إجراءات تصديره .
- القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلي .
- مراجعة ترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة .
- التأكد من حفظ المستندات والأوراق فى الملفات الخاصة بها .
- القيام بالأعمال المتعلقة بشئون العاملين والشئون الإدارية .
- تلقى المكاتبات الواردة وعرضها على السلطة المختصة .
- تسجيل كافة المكاتبات الواردة للجامعة .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى :- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات فى الدرجة الأدنى مباشرة
التدريب :- إجتيان التدريب الذى 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 الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلي.
- القيام بقبيل البريد الوارد و توزيعه ومتابعته.
- القيام بقبيل البريد الصادر وتصديره.
- القيام بترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة.
- حفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها.
- القيام بالأعمال المتعلقة بشئون العاملين وشئون 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

المجموعة الوظيفية :- المكتبية _____
ومحفوظات رابع

الدرجة المالية:-

المجموعة النوعية :-
الرابعة

الوصف العام للوظيفة:-

تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكلية المختلفة
تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكترارية والمحفوظات _____ .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشتراك فى أعمال النسخ على الحاسب الآلى .
- الإشتراك فى قيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته .
- الإشتراك فى قيد البريد الصادر وتصديره .
- الإشتراك فى أعمال ترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة .
- حفظ المستندات والأوراق فى الملفات الخاصة بها .
- الإشتراك فى الأعمال الخاصة بشئون العاملين وشئون الخدمة .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية:- حديث التخرج

التدريب:- إجياز التدريب الذى تنتجه الجامعة .

اسم الوظيفة :- صراف أول
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- المكتبية
المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة :-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص 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 الإجراءات اللازمة لاستعاضاتها
- متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل الإيرادات لفرع الجامعة من مختلف الأنشطة وإيداعها
بالبنك
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ الواردة لفرع الجامعة بموجب قسائم التحصيل فى المواعيد
المقررره واللوائح المالية
- امساك سجل يومية الخزينة واثبات عمليات الخزينة فى هذا السجل
- القيام بعمليات الايداع والصراف من البنوك لكافة عمليات الإيرادات والمستحقات
- اتخاذ الإجراءات اللازمه لتسوية السلف المستديمة والسلف المؤقته
- 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
ثانية

إسم الوظيفة :- صراف

المجموعة النوعية :-

الدرجة المالية :- الثانية

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات والوحدات المختلفة بالجامعة تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالخزينة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- صرف جميع الإستحقاقات الخاصة بالعاملين بوحدات الجامعة المختلفة
- الصرف من السلف المستديمة وإستعاضتها .
- صرف المكافآت المقررة للطلاب المتفوقين .
- القيام بأعمال تحصيل المبالغ الواردة للجامعة بموجب قسائم التحصيل فى المواعيد المقررة واللائحة المالية
- إستلام الأوراق ذات القيمة من إدارة المخازن وبيعها وتوريد قيمة ما يباع منها وإخطار إدارة المخازن بأرقام القسائم الواردة بها القيمة .
- إمساك سجل يومية الخزينة وإثبات عمليات الخزينة فى هذا السجل .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة ورفعها للرئاسة المباشرة لإتخاذ اللازم .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى :- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
التدريب :- :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- المكتبية
ثالث

إسم الوظيفة :- صراف

المجموعة النوعية :- الدرجة المالية :- الثالث

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة ولإدارات التابعة والكلديات المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالخزينة وعمليات التحصيل والصراف .
-

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بصرف كافة الإستحقاقات الخاصة بالعاملين وكذا صرف المكافآت المقررة للطلاب المتفوقين .
- القيام بأعمال تحصيل المبالغ الموردة بموجب قسائم التحصيل وتوريدها للبنك فى المواعيد المحددة لذلك .
- القيد فى سجل يومية الخزينة طبقاً للتعليمات المالية .
- القيام بمراجعة الكشوف والمتحصلات ومطابقتها على دفاتر التحصيل قبل توريد المبالغ المحصلة للبنك .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى :- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة
التدريب :- اجتياز التدريب الذى تنتجه الجامعة .

إسم الوظيفة: صراف

المكتبية

المجموعة الوظيفية :-
رابع

الدرجة المالية:- الرابعة

المجموعة النوعية :-

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات ووحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة الخزينة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بالصراف من السلف المستديمة وإستعاضتها طبقاً للتعليمات المالية .
- القيام بتحصيل رسوم الإقامة وقيمة وجبات التغذية .
- القيام بالمساعدة فى أعمال الصراف من مستحقات العاملين .
- القيام بأعداد كشوف تسوية المتحصلات وحوافظ التوريد للبنك .
- المساعدة فى عمل سجل يومية الخزينة طبقاً للتعليمات المالية
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- حديث التخرج
- التدريب:- إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- أمين مخزن أول
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- المكتبية
المجموعة النوعية :- المكتبية

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 المختص 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 ةاذون 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 _____
إسم الوظيفة :- أمين مخزن ثان
المجموعة النوعية :-
الثانية _____
الدرجة المالية :-

الوصف العام للوظيفة :-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- إستلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيده بالدفاتر بعد إتخاذ إجراءات فحصها .
- التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند إستلامها بمطابقتها على المواصفات طبقاً لقرار لجنة الفحص وإثبات التألف فى محاضر التسليم .
- التأكد من حفظ الأصناف المخزنية بالطرق السليمة .
- الإخطار عن الأصناف التى وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة والزيادة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها .
- القيام بصرف الأصناف المعتمدة والإحتفاظ بمستندات الصرف فى ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى مراقبة العهد وأخرى للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف
- مراجعة أعمال الدفاع المدنى ومطابقة المخازن بالشروط المطلوب توافرها
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى :- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

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

التدريب :- :- إجتيان التدريب الذى تنيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- المكتبية
مخزن ثالث

المجموعة النوعية :- الدرجة المالية:- الثالثية
الوصف العام للوظيفة:-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بإستلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيدها بالدفاتر بعد إتخاذ إجراءات فحصها .
- التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند إستلامها ومطابقتها على المواصفات طبقاً لقرار لجنة فحص وإثبات التالف من محاضر التسليم .
- القيام بحفظ الأصناف المخزنية بالطرق العلمية السليمة .
- الإخطار عن الأصناف التى وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة والزيادة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها .
- صرف الأصناف المعتمدة والإحتفاظ بمستندات الصرف فى ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى مراقبة العهد وأخرى للشطب أولاً بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة

التدريب :- إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- المكتبية
رابع

إسم الوظيفة :- أمين مخزن

المجموعة النوعية :-
الرابعة

الدرجة المالية :-

الوصف العام للوظيفة :-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- الإشتراك فى إستلام الأصناف الواردة للمخازن وقيدها بالدفاتر بعد إتخاذ الإجراءات اللازمة ؟
- الإشتراك فى فحص الأصناف الموردة والتأكد من مطابقتها للشروط .
- الإشتراك فى صرف الأصناف طبقاً للمصرح له فى الإستمارات وإتخاذ إجراءات الخصم من العهدة .
- الإشتراك فى التسجيل بالدفاتر الممسوكة بمعرفة المخازن والتأكد من سلامتها وإتخاذ الإجراءات الخاصة بتكهن الأصناف وخصم قيمة النقد .
- مراجعة أعمال الدفاع المدنى ومطابقة المخازن بالشروط المطلوب توافرها
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى :- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية :- حديث التخرج

التدريب :- إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- كاتب نسخ وطباعة ثالث
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- المكتبية
المجموعة النوعية :- المكتبية

الوصف العام للوظيفة :-

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

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 :-

- تقديم الخدمات الإدارية ومتابعة تنفيذها طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
- القيد في سجلات الشئون الإدارية وشئون العاملين.
- الاشتراك في متابعة أعمال القيد للبريد الصادر والوارد وأعمال الحفظ.
- القيام بالأعمال الخاصة باستلام وحفظ العهد والصراف منها.
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بتوزيع الكتب الدورية والقرارات الإدارية للمختصين بذلك.
- الأشتراك في الأعمال الخاصة بالاستعلامات.
- 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

المجموعة الوظيفية :- المكتبية

إسم الوظيفة :- كاتب نسخ وطباعة رابع

المجموعة النوعية :-

الدرجة المالية :- الرابعة

الوصف العام للوظيفة :-

تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكلية المختلفة
تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالنسخ والطباعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من
سلامة العمل والإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تقديم الخدمات الإدارية ومتابعة تنفيذها طبقاً للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن .
- القيد فى 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 الخالصة بالإستعلامات .
- القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلى .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى :- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية :- حديث التخرج

التدريب :- إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- المكتبية
سكرتير ثان

إسم الوظيفة :-

الدرجة المالية:- الثانية

المجموعة النوعية :-

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكلديات المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية المختلفة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- توزيع ونشر القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات .
- استلام وقيد وتصدير مكاتبات المكتب .
- مراجعة مرفقات الملفات التى ترد من الخارج قبل حفظها .
- حفظ صور المكاتبات الصادرة فى ملفات خاصة يسهل الوصول إليها .
- القيام باستعمال العاملين فى حالة تأخرهم فى الرد على المكاتبات .
- القيام بأعمال النسخ على الكمبيوتر
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

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

التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- المكتبية

إسم الوظيفة :- سكرتير ثالث

المجموعة النوعية :-

الدرجة المالية: الثالثة

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكلديات المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية المختلفة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- قيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته .
- قيد البريد الصادر وتصديرة .
- ترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف المكتب .
- حفظ المستندات والأوراق فى الملفات الخاصة بها .
- القيام بأعمال النسخ والكمبيوتر .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

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

التدريب:- اجتياز التدريب الذى تنتجه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- المكتبية

إسم الوظيفة :-سكرتير رابع

المجموعة النوعية :-

الدرجة المالية : الرابعة

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكلديات المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية المختلفة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الاشتراك فى قيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته .
- الإشتراك فى قيد البريد الصادر وتصديره .
- الإشتراك فى أعمال ترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف المكتب .
- حفظ المستندات والأوراق فى الملفات الخاصة بها .
- الأشتراك فى أعمال النسخ على الكمبيوتر .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى:- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية:- حديث التخرج

التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

مجموعة الوظائف الفنية

المجموعة الوظيفية : الفنية

اجتماعي وإقامة أول

لمجموعة النوعية : خدمات اجتماعية

الدرجة المالية : الأولي

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة في إدارة رعاية الشباب أو إدارة الإسكان و الإشراف بالمدن الجامعية .
تختص هذه الوظيفة بتنفيذ التعليمات و التوجيهات الخاصة بإقامة الطلبة و الطالبات في المدن الجامعية .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية :-

تنفيذ الإجراءات و التعليمات الخاصة بإقامة الطلبة و الطالبات في المدن الجامعية .
إعداد البحوث الاجتماعية عن الطلاب وعرضها علي الرئيس المختص .
تهيئة الرعاية الاجتماعية و التوجيه المهني و الاجتماعي .
دراسة الحالات الاجتماعية للطلبة أو الطالبات ورعايتهم واقتراح وسائل مساعدتهم .
الإشراف علي توزيع الوجبات علي الطلاب أو الطالبات المقيمين في المبنى وبحث شكواهم و إزالة أسبابها
الإشتراك في تنظيم وإقامة الحفلات الترفيهية و المسابقات بين الطلبة و الطالبات لرفع الروح المعنوية و بث التفاني بينهم .
أمسك الملفات و السجلات اللازمة لحسن سير العمل .
يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :- مؤهل فني متوسط أو فوق متوسط مناسب .

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

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة .

المجموعة الوظيفية : الفنية
لمجموعة النوعية : خدمات اجتماعية

اسم الوظيفة : مشرف اجتماعي وإقامة ثان
الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة في إدارة رعاية الشباب أو إدارة الإسكان و الإشراف بالمدن الجامعية .
تختص هذه الوظيفة بتنفيذ التعليمات و التوجيهات الخاصة بإقامة الطلبة و الطالبات في المدن
الجامعية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية :-

- الاشتراك في تنفيذ التعليمات و التوجيهات الخاصة بإقامة الطلبة والطالبات في المدن
الجامعية .
- الاشتراك في تهيئة المباني السكنية و الجو الصالح لسكني الطلبة أو الطالبات .
- الاشتراك في دراسة الحالات الاجتماعية للطلبة أو الطالبات و تقديم المساعدات المالية لهم .
- توزيع الوجبات علي الطلاب أو الطالبات المقيمين في المبنى وبحث شكاوهم ومحاولة إزالة
أسبابها .
- تقديم المعونة الاجتماعية و الرعاية الاجتماعية .
- إمساك الملفات و السجلات اللازمة للعمل لحسن سير العمل .
- الاشتراك في تنظيم و إقامة الحفلات الترفيهية و المسابقات الثقافية بين الطلبة أو الطالبات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية : الفنية
لمجموعة النوعية : خدمات اجتماعية

اسم الوظيفة : مشرف اجتماعي وإقامة ثالث
الدرجة المالية : الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في رعاية الشباب / إدارة الإسكان / الإشراف بالمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالمساعدة في تنفيذ التعليمات الخاصة بإقامة الطلبة و الطالبات في المدن الجامعية .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية :-

- الإشتراك في تنفيذ التعليمات و التوجيهات الخاصة بإقامة الطلبة أو الطالبات في المدن الجامعية .
- المشاركة في التوجيه الفني و الاجتماعي و الرعاية الإجتماعية للطلاب .
- الإشتراك في دراسة الحالات الاجتماعية الخاصة بالطلبة أو الطالبات و جمع البيانات الخاصة بها .توزيع الوجبات علي الطلبة و الطالبات و التعرف علي الشكاوي و اقتراح وسائل علاجها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية : الفنية

اسم الوظيفة : مشرف إجتماعى وإقامة رابع

لمجموعة النوعية : خدمات اجتماعية

الدرجة المالية : الرابعة

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة في رعاية الشباب / المدن الجامعية /مستشفى الطلبة /إسكان اعضاء هيئة التدريس
تختص هذه الوظيفة بأعمال الفندقة .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية :-

- تنفيذ التعليمات الخاصة بإقامة الطلبة و أعضاء هيئة التدريس .
- الإشتراك في توفير الجو الصالح لإقامة الطلبة وتوفير سبل الراحة لهم .
- المرور الدوري علي غرف الإقامة و التأكد من توافر وسائل الراحة من مفروشات وأسرته .
- الإشتراك في بحث الشكاوى الخاصة بالإقامة .
- الإشتراك في توزيع الطلبة علي المباني .
- الإشتراك في توفير وسائل الفندقه في الإسكان للطلابي ومستشفى الطلبة .
- الإشتراك في أعمال الإشراف الليلي علي الطلبة .
- متابعة أعمال النظافة اليومية .
- متابعة أعمال الصيانة و الإبلاغ عن الأعطال المختلفة سواء الإنارة أو السبابة وخلافه .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي :- دبلوم المعهد الفنى للخدمة الإجتماعية .

الخبرة العملية :- حديث التخرج .

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية : الفنية
المجموعة النوعية : الزراعة والتغذية

اسم الوظيفة : مشرف زراعي أول
الدرجة المالية : الأولي

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الحدائق ومحطة التجارب و البحوث الزراعية /شئون المقر / المدن الجامعية والحدائق المختلفة بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الزراعة .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية :-

- الإشراف علي أعمال الحدائق و المشاتل و البساتين بالجامعة.
- الإشراف علي أعمال زراعة كافة الخضراوات اللازمة للتغذية أو التجارب .
- متابعة تجهيزات الزراعة و إنتاج المحاصيل الزراعية والزهور والحوليات .
- الإشراف علي جميع الأعمال المتعلقة بالزراعة بفرع الجامعة ووحداته المختلفة .
- إعداد خطة احتياجات المشاتل و المزارع من مستلزمات التشغيل وخلافة وعرضها علي المسؤولين بالجامعة
- الإشراف على أعمال المشاتل من إكثار واستنباط وتوفير الحوليات للحدائق .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية : الفنية
المجموعة النوعية : الزراعة والتغذية

اسم الوظيفة : مشرف زراعي ثان
الدرجة المالية : الثانية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون المقر – محطة التجارب و البحوث الزراعية / المدن الجامعية/الحدائق والوحدات المختلفة بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الزراعة .

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية :-

- الإشراف علي الإنتاج الزراعي المستخدم في التغذية .
- متابعة أعمال تجهيز الأرض الزراعية وفقا لخطة الإنتاج الزراعي .
- متابعة الأعمال الإنتاجية للمحاصيل المختلفة ومقاومة الآفات الزراعية .
- تنفيذ جماليات شئون المقر .
- متابعة أعداد الحدائق وتنسيقها ومقاومة الآفات .
- العمل علي تهيئة مزرعة النباتات الطبية للزراعة طبقا للأصول العلمية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة : مشرف زراعي ثالث
الدرجة المالية : الثالثة

المجموعة الوظيفية : الفنية
المجموعة النوعية : الزراعة والتغذية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شنون المقر – محطة التجارب و البحوث الزراعية / المدن الجامعية/الحدائق والوحدات المختلفة بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الزراعة

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية :-

- الإشراف علي مستلزمات التغذية ومطابقتها للمواصفات .
- متابعة أعمال تجهيز الأرض الزراعية وفقا للخطة الخاصة بالإنتاج الزراعي .
- متابعة الأعمال الإنتاجية للمحاصيل المختلفة ومقاومة الآفات الزراعية .
- المساعدة في جماليات شنون المقر .
- متابعة أعداد الحدائق وتنسيقها ومقاومة الآفات .
- متابعة العمل علي تهيئة مزرعة النباتات الطبية طبقا للأصول العلمية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية : الفنية
المجموعة النوعية : الزراعة والتغذية

اسم الوظيفة : مشرف زراعي رابع
الدرجة المالية : الرابعة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون المقر – محطة التجارب و البحوث الزراعية / المدن الجامعية/الحدائق والوحدات المختلفة بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الزراعة.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات .

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية :-

- العمل علي جماليات شئون المقر .
- الاشتراك في متابعة أعمال تجهيز الأرض الزراعية وفقا للقواعد الموضوععة في هذا الشأن .
- تنسيق الحدائق .
- الاشتراك في متابعة الإنتاجية للمحاصيل المختلفة و مقاومة الآفات الزراعية .
- الاشتراك في متابعة أعداد الحدائق وتنسيقها و مقاومة الآفات
- الاشتراك في العمل علي تهيئة مزرعة النباتات الطبية للزراعة طبقا للأصول العلمية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل فني متوسط أو فوق متوسط مناسب.
- الخبرة العملية :- حديث التخرج .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية : - الفنية
اسم الوظيفة :- فني تمريض وصحة عامة
أول

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 المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من
سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- مساعدة الأطباء في شئون التمريض.
- توفير سبل الراحة للمرضى وقيد الملاحظات العلاجية لهم.
- توفير كافة الأدوية المطلوبة ومتابعة توزيعها على المرضى.
- القيام بالأعمال المتعلقة بالتمريض والصحة العامة للمريض.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأشعة والتحليل.
- 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 تنتجه الجامعة

المجموعة الوظيفية : - الفنية
اسم الوظيفة :- فني تمريض وصحة عامة
ثان

الدرجة المالية :- الثانية

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 الإشراف العام للرئيس المختص 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 و الأقسام 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

اسم الوظيفة :- فني ورشة أول
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- الفنية
المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية الورش / الشئون الفنية بالكلية العملية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالورش

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص 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 والشئون الهندسية / الشئون الفنية بالكلية العملية.
- متابعة أعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية ووسائل النقل والآلات الزراعية والجرارات والماكينات التي تستخدم في المزارع والورش والكلية 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 بالكلية 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

اسم الوظيفة: _____
الدرجة المالية:-

المجموعة الوظيفية :- الفنية
المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة
الرابعة

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية / الورش / بالكليات العملية .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال تركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة والمعدات والأوات المستخدمة داخل الورشة .

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 :-

- القيام بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب عليها .
- الاشتراك في تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح داخل الورشة كذلك بالشئون الطبية بالكليات العملية والشئون الهندسية .
- الاشتراك في وضع مقاييسات الإصلاح والصيانة والأعمال بالورش واتخاذ إجراءات اعتمادها طبقاً لأوامر التشغيل .
- الاشتراك في لجان فحص الأجهزة المختلفة المشتركة .
- الاشتراك في تدريب الطلاب على أعمال تركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية بالورش والشئون الهندسية .
- الاشتراك فى أعمال الصيانة الدورية داخل الورش وتنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- 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 الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- فني كهرباء أول
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- الفنية
المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

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 المختص 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 تنتجه الجامعة

المجموعة الوظيفية :-
كهرباء ثان
الفنية
المجموعة النوعية :-
الهندسة المساعدة
اسم الوظيفة :- فنى
الدرجة المالية :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة أعمال التركيبات الكهربائية الخاصة بالكليات والورش والشئون الهندسية .
- العمل على صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية بالورش والشئون الهندسية / بالكليات العملية والوحدات 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 قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
التدريب :- اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة .

اسم الوظيفة :- فني كهرباء ثالث
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- الفنية
المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :-

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

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 :-

- تنفيذ أعمال التركيبات الكهربائية الخاصة بالكليات والورش والشؤون الهندسية والوحدات المختلفة بالجامعة.
- صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية بالورش والشؤون 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 تنتجه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- الفنية
صيانة وتشغيل أول
المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة
الأولى

اسم الوظيفة :- فنى
الدرجة المالية :-

الوصف العام للوظيفة :-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة الكشف على الآلات والأجهزة والمعدات للوقوف على مدى احتياجها إلى الصيانة والتشحيم والإصلاح
- مباشرة توزيع الأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والتأكد من حسن استخدامها
- القيام بعمليات الصيانة والتشغيل والإصلاح .
- إجراء التفتيش الدورى والسئوى على الأجهزة وإجراءات العمرات اللازمة
- الإشراف على جميع تحركات وسائل النقل وإمساك سجلات لكل وسيلة نقل تتضمن خطة الصيانة والتشغيل والصلاحية الفنية لذلك .
- مراقبة حركة الوقود وقطع الغيار والعهد الخاصة بصيانة وسائل النقل بكافة أنواعها .
- تطبيق التعليمات والقوانين واللوائح فى شأن استخدام السيارة وخط السير والوقود والصيانة الدورية .
- الإشراف على سجلات خطوط السير ورصد الأموريات بالوقت والتاريخ خط السير قيام وعودة ويعتمد ذلك من الرئيس المختص .
- الإشراف على إمساك سجلات الصيانة / وسجلات الحوادث .
- إعداد التقارير اللازمة عن نشاط حركة السيارات والمركبات
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل دراسى فنى متوسط أوفوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى وظائف الدرجة الأدنى .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتبحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- فني صيانة وتشغيل ثان
الدرجة المالية :- الثانية

المجموعة الوظيفية :- الفنية
المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

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 الإشراف العام للرئيس المختص 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 العمرات 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 ووسائل النقل وسجل لرصد المأموريات 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.
- 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

اسم الوظيفة :- فني صيانة وتشغيل ثالث
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- الفنية
المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :-

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

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 :-

- 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 العمرات 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 ووسائل النقل وسجل لرصد المأموريات 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.
- الاشتراك 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

اسم الوظيفة: - فني صيانة

الدرجة

المجموعة الوظيفية: - الفنيّة
وتشغيل رابع
المجموعة النوعية: - الهندسة المساعدة
المالية: - الرابعيّة

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية / والمركبات .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال صيانة المعدات والآلات والأجهزة وتشغيل وسائل النقل بالجامعة.

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:-

- الكشف على الآلات والأجهزة والمعدات للوقوف على مدى احتياجها إلى الصيانة والتشخيص والإصلاح
- القيام بعمليات الصيانة والتشغيل والإصلاح .
- الإشتراك في التفتيش الدوري والسنوي على الأجهزة وإجراءات العمليات اللازمة
- الإشتراك في تشغيل وسائل النقل بالجامعة وفقاً للجدول الموضح لذلك .
- توفير مستلزمات التشغيل وقطع الغيار اللازمة .
- توفير الوقود اللازم لوسائل النقل وتوفير قطع الغيار لوسائل النقل .
- إمساك دفاتر خطوط سير وسائل النقل وتسجيل جميع تحركات سيارات الجامعة .
- الإشتراك في أعمال الصيانة الخاصة بوسائل النقل داخل ورش الجامعة .
- تنفيذ خطة الصيانة الدورية لمعدات الصيانة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة:-

- المؤهل الدراسي:- مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب .
- الخبرة العمليّة:- حديث التخرج
- التدريّب:- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- فني صيانة أجهزة طبية ثالث
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- الفنية
المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :-

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

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 :-

- الكشف الدوري على الآلات والمعدات والأجهزة للوقوف على مدى احتياجاتها للصيانة والتشحيم 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 تتيحه الجامعة

اسم الوظيفة :- فني صيانة أجهزة طبية رابع
الدرجة المالية :- الرابعة

المجموعة الوظيفية :- الفنية
المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية / الشؤون الطبية / الكليات العملية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال صيانة الأجهزة العلمية بالجامعة

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 :-

- 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

اسم الوظيفة :- فني معمل أول
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- الفنية
المجموعة النوعية :- وظائف فني معمل

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 المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على عمليات صرف الأدوات والكيمياويات بالمعامل.
- الإشراف على تنفيذ الاختبارات المعملية 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 تنتجه الجامعة

اسم الوظيفة :- فني معمل ثان
الدرجة المالية :- الثانية

المجموعة الوظيفية :- الفنية
المجموعة النوعية :- وظائف فني معمل

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 الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بتحضير المعمل للدروس العملية.
- تنفيذ الاختبارات والتحليل والبحوث المعملية.
- 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
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- الفنية
المجموعة النوعية :- وظائف فني معمل

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 الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تحضير المعمل للدروس العملية.
- تنفيذ الاختبارات والتحاليل والبحوث المعملية.
- القيام بصرف الأدوات والكيماويات للمعمل.
- توزيع الكيماويات والأدوات على الطلاب أثناء الدروس.
- المحافظة على عهدة المعمل و إعداد 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

اسم الوظيفة :- فني معمل رابع
الدرجة المالية :- الرابعة

المجموعة الوظيفية :- الفنية
المجموعة النوعية :- وظائف فني معمل

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 الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تحضير المعامل للطلاب.
- تنفيذ البحوث الخاصة والتحليل والبحاث 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 تنتجه الجامعة
التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة

اسم الوظيفة :- فني طباعة وتصوير أول
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- الفنية
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 الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة جميع الأعمال المتعلقة بالطباعة والتصوير بوحدات الجامعة المختلفة.
- متابعة جميع أعمال الطباعة والتجليد والحفر على المعادن والتصوير.
- مراجعة الفورمات قبل الطباعة وتنسيق المطبوعات 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 والمجالات 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

اسم الوظيفة

المجموعة الوظيفية :- الفني

:- فنى طباعة وتصوير ثان

المجموعة النوعية :- الفنون والعمارة

الثانية

الدرجة المالية:-

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في التقسيمات التنظيمية المناسبة للجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بجميع الأعمال المتعلقة بالطباعة والتصوير

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالطباعة
- القيام بأعمال الطباعة والتجليد والحفر على المعادن والخشب والتصوير .
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بتوضيب الفور مات قبل الطبع والتصحيح قبل الطبع
- العمل على توفير المواد الخام اللازمة للطباعة واتخاذ كافة الإجراءات الخاصة بذلك .
- القيام بكافة أعمال التصوير اللازمة للوسائل التعليمية والشرائح .
- تصوير المخطوطات والندوات والحفلات
- الاشتراك في إعداد المعارض الفنية والصور التذكارية .
- توفير المواد الخام اللازمة للتصوير واتخاذ الإجراءات اللازمة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية:- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب:- اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة .

اسم الوظيفة :-

الفنية

المجموعة الوظيفية :-

فنى طباعة وتصوير ثالث

الدرجة المالية :-

المجموعة النوعية :- الفنون والعمارة

الثالثة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة فى التقسيمات التنظيمية المناسبة بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بالطباعة والتصوير

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-
 - تنفيذ الأعمال المتعلقة بأعمال الطباعة بالمطبعة والطباعة فى شئون العمارة .
 - أعمال الطباعة والتجليد والحفر على المعادن والخشب والتصوير
 - تنفيذ الأعمال المتعلقة بالتصوير المطبعي وفنون العمارة .
 - الاشتراك فى إعداد اللوحات الفنية والمعارض التشكيلية .
 - توفير الخامات اللازمة لفنون الطباعة وفنون التصوير .
 - الاشتراك فى طباعة وتصوير الفنون المتعلقة بالوسائل التعليمية .
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- مؤهل دراسى فنى متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :-

المجموعة الوظيفية :- الفنية

الدرجة المالية :-

فنى طباعة وتصوير رابع

المجموعة النوعية :- الفنون والعمارة

الرابعة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة فى التقسيمات التنظيمية المناسبة بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف فى كافة الأعمال المتعلقة بالتصوير والطباعة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-
 - الاشتراك فى تنفيذ الأعمال المتعلقة بأعمال الطباعة بالمطابع والتصوير.
 - تنفيذ أعمال الطباعة والتجليد
 - الاشتراك فى طباعة وتصوير المستندات العلمية والرسائل التعليمية .
 - تنفيذ أعمال الحفر على المعادن والخشب .
 - الاشتراك فى تصوير المؤتمرات واللوحات الفنية
 - 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 الذي تتيحه الجامعة .

مجموعة الوظائف الحرفية

المجموعة الوظيفية :- الحرفية
ملاحظ عمال معمل
المجموعة النوعية :- الورش والآلات
الأولى
الوصف العام للوظيفة :-

• تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة للشئون الطبية والمعامل بالكليات والوحدات المناسبة بالجامعة
• تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمعامل الطبية والكيميائية ومعامل الورش طبقاً للأصول المهنية الموضوعه .
واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

• يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

• الإشراف على نظافة المعامل الفنية ومعامل الورش والآلات والمعامل الطبية كذلك نظافة الأجهزة والمعدات والأدوات
• المحافظة على العهد الخاصة بالمعامل كذلك المواد الكيماوية والمحاليل المستخدمة فى عملية التجارب والبحوث
• العمل على توفير العينات والمحاليل اللازمة لعمليات الفحوص المعملية .
• العمل على توفير الطيور والحيوانات والأمصال الخاصة فى أعمال التجارب
• العمل على توفير كافة مستلزمات معامل الشئون الطبية ومعامل الكليات العملية والشئون الفنية بها كذلك المعامل الإنتاجية .
• مساعدة الباحثين والطلاب فيما تتطلبه أعمال المعامل من أدوات ومستلزمات .
• مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
• المحافظة على ما فى 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 ٦ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
التدريب :- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :-
عامل معمل ممتاز
الحرفية
المجموعة النوعية :-
الورش والآلات
اسم الوظيفة :-
الدرجة المالية :-
الوصف العام للوظيفة :-

● تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الطبية ومستشفى الطلبة والمعامل بالكليات
● تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالمعامل الطبية والكيميائية ومعامل الورش طبقاً
لأصول المهنة الموضوعه
واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

● يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد
من سلامة العمل والإجراءات .
يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المساعدة في نظافة المعامل الفنية ومعامل الورش والآلات والمعامل الطبية كذلك نظافة
الأجهزة والمعدات والأدوات
- المحافظة على العهد الخاصة بالمعامل كذلك المواد الكيماوية والمحاليل المستخدمة في
التجارب والبحوث .
- توفير العينات والمحاليل اللازمة لعمليات الفحوص المعملية .
- توفير الطيور والحيوانات والأمصال الخاصة في أعمال التجارب.
- توفير كافة مستلزمات معامل الشئون الطبية ومعامل الكليات العملية والشئون الفنية بها كذلك
المعامل الإنتاجية .
- مساعدة الباحثين والطلاب فيما تتطلبه أعمال المعامل من أدوات ومستلزمات .
- مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- 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 الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- عامل معمل أول
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- الحرفية
المجموعة النوعية :- الورش والآلات

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الطبية / معامل الكليات
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المهنية المتعلقة بالمعامل طبقاً للأصول المهنية الموضوعية

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 :-

- متابعة أعمال النظافة اللازمة للمعامل وتجهيزها لاستقبال الطلاب والباحثين بالجامعة.
- المحافظة على العهدة الخاصة بالكيمياء 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 الطلاب 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 :- عامل معمل ثان

المجموعة النوعية :- الورش والآلات

الرابعة

الوصف العام للوظيفة :-

الدرجة المالية :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الطبية /الورش /ومعامل الكليات
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المهنية المتعلقة بالمعامل طبقاً للأصول المهنية الموضوعية .

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 :-

- تجهيز المعامل بالأدوات والمعدات والأجهزة التي تلزم التدريب العملي للطلاب والباحثين والعمل على المحافظة عليها ونظافتها وصيانتها من التلف أو الفساد أو السرقة
- استلام كافة العهد الخاصة بمعامل الشؤون الطبية من كيماويات وأمصال وعينات تحاليل وعينات تجارب وطيور وحيوانات وكل ما يلزم لأعمال التدريب العملي للطلاب والباحثين
- الإبلاغ عن كافة التلفيات والأعطال التي تحدث للمواد والكيماويات والطيور والحيوانات كذلك الأجهزة والمعدات والأدوات
- 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 وظائف الدرجة

الأدنى مباشرة .

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- الحرفية

اسم الوظيفة :- عامل معمل ثالث

المجموعة النوعية :- الورش والآلات
الخامسة

الدرجة المالية :-

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الطبية /الورش /معامل الكليات.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل الفنية طبقاً للأصول المهنية الموضوعية .

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 :-

- نظافة المعامل من الأدوات المستهلكة ونواتج الاستخدامات البحثية والتحليل الطبية ومخلفات طيور وحيوانات التجارب
- استلام الأدوات والعهد الخاصة بالفحوص والتجارب المعملية والعينات والطيور والحيوانات والأمصال الخاصة بالمعامل والتي يستخدمها الطلاب الباحثين
- المحافظة على المستلزمات الخاصة بتغذية طيور وحيوانات التجارب وحفظ الكيمياويات وكافة العهد المعملية .
- الإبلاغ عن كافة التلفيات المعملية الناتجة عن الاستخدام
- متابعة الطلاب والباحثين و توفير كافة الأدوات والمستلزمات والكيمياويات والمعدات التي تلزم كافة العمليات التعليمية والعملية
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- الخبرة العملية:- خبرة في مجال العمل مع اجتياز الاختبار اللازم
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- الحرفية
الوظيفة :- ملاحظ كهربائية
المجموعة النوعية :- الورش والآلات
الأولى
الوصف العام للوظيفة :-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ أعمال صيانة وإصلاح كافة الأعمال الكهربائية كلاً في مجال تخصصه .
- متابعة تركيب الآلات والأجهزة الكهربائية المستعملة والعمل على إصلاحها وصيانتها كلاً في مجال تخصصه
- إعداد وتحضير الخامات والآلات والأجهزة الكهربائية عند تشغيلها كلاً في مجال تخصصه .
- تنفيذ أعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة والعمل على صيانتها كلاً في مجال تخصصه .
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- إتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على العهد والأدوات والمهمات الخاصة 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 ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- الحرفية

إسم الوظيفة :- كهربائي ممتاز

المجموعة النوعية :- الورش والآلات

الثانية

الوصف العام للوظيفة:-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية والورش ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الكهربائية طبقاً للأصول المهنية الموضوعة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ أعمال صيانة وإصلاح كافة الأعمال الكهربائية كلاً في مجال تخصصه .
- متابعة تركيب الآلات والأجهزة الكهربائية المستخدمة والعمل على إصلاحها وصيانتها .
- إعداد وتحضير الخامات والآلات والأجهزة الكهربائية عند تشغيلها كلاً في مجال تخصصه
- تنفيذ أعمال التركيبات وعمل التوصيلات اللازمة والعمل على صيانتها كلاً في مجال تخصصه
- مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- 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 الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :-

المجموعة الوظيفية :- الحرفية

الدرجة

كهربائي أول
المجموعة النوعية :- الورش والآلات
المالية :- الثالثة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية والورش ووحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الكهربائية طبقاً للأصول المهنية الموضوعة

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 :-

- تنفيذ أعمال صيانة وإصلاح كافة الأجهزة الكهربائية في مجال تخصصه
- تنفيذ وتركيب الآلات والأجهزة الكهربائية المستعملة والعمل على إصلاحها وصيانتها
- إعداد وتحضير الخامات والآلات والأجهزة الكهربائية عند تشغيلها
- تركيب لوحات التوزيع الكهربائية
- تنفيذ أعمال التركيبات وعمل التوصيلات اللازمة والعمل على صيانتها .
- مراعاة التعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل
- 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 ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى

مباشرة

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- الحرفية

اسم الوظيفة :- كهربائي ثان

المجموعة النوعية :- الورش والآلات

الرابعة

الوصف العام للوظيفة :-

الدرجة المالية :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية /الورش / ووحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الكهربائية طبقاً للأصول المهنية الموضوعه .

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 :-

- القيام بأعمال صيانة وإصلاح الأجهزة الكهربائية في مجال تخصصه
- القيام بتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية
- القيام بالكشف على الأجهزة والآلات الكهربائية واتخاذ إجراءات تنظيفها وصيانتها
- القيام بأعمال شحن البطاريات الكهربائية الخاصة بالأجهزة
- القيام بأعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة والعمل على صيانتها
- مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل
- المحافظة على ما في عهده من أدوات ومهمات 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 ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى

مباشرة

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- الحرفية

اسم الوظيفة :- كهربائي ثالث

المجموعة النوعية :- الورش والآلات

الخامسة

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية /الورش / ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال طبقاً للأصول المهنية الموضوعية .

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 في أعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة
- الاشتراك في تشغيل الأجهزة الكهربائية في مجال تخصصه
- الاشتراك في إصلاح وصيانة الأدوات الكهربائية الموجود في الوحدة
- شحن البطاريات الكهربائية
- مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل
- المحافظة على ما في عهده من أدوات ومهمات خاصة بالعمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي:- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .

الخبرة العملية:- خبرة في مجال العمل مع اجتياز الاختبار اللازم .

التدريب :-

المجموعة الوظيفية :- الحرفية

إسم الوظيفة :- ملاحظ نجارين

المجموعة النوعية :- الورش والآلات

الأولى

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية والورش بوحدة الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ أعمال النجارة طبقاً للأصول المهنية الموضوعه .

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 المشغولات الخشبية من أثاث وجميع أعمال النجارة الأخرى
- متابعة إستلام الخامات المستخدمة في الأعمال الخشبية .
- متابعة تركيب الأثاثات الخشبية ولصق القشرة والفورومايكا .
- تنفيذ المشغولات الخشبية والحفر على الخشب .
- متابعة عمليات قطع ونشر الأخشاب على الماكينات .
- متابعة أعمال الفورم الخشبية وتفصيل المشغولات المطلوبة حسب المواصفات المهنية
- متابعة أعمال صيانة العدد والآلات والماكينات المستخدمة والعمل على صيانتها .
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي:- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .

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

الأدنى مباشرة .

التدريب:- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- الحرفية
إسم الوظيفة :- نجار ممتاز
المجموعة النوعية :- الورش والآلات
المالية:- الثانية
الوصف العام للوظيفة:-

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ أعمال المشغولات الخشبية من أثاث وجميع أعمال النجارة الأخرى .
- متابعة استلام الخامات المستخدمة في الأعمال الخشبية .
- متابعة تركيب الأثاثات الخشبية ولصق القشرة والفورمايكا .
- تنفيذ المشغولات الخشبية والحفر على الخشب .
- متابعة عمليات قطع ونشر الأخشاب على الماكينات .
- متابعة أعمال الفورم الخشبية وتفصيل المشغولات المطلوبة حسب المواصفات المهنية .
- متابعة أعمال صيانة العدد والآلات و الماكينات المستخدمة والعمل على صيانتها .
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

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 الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- الحرفية
أول
المجموعة النوعية :- الورش والآلات
الثالثة

اسم الوظيفة :- نجار
الدرجة المالية :-

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية والورش ووحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال النجارة طبقاً للأصول المهنية الموضوعه .

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 :-
 - تنفيذ أعمال المنقولات الخشبية من أثاث وجميع أعمال النجارة الأخرى
 - تنفيذ المشغولات الخشبية والحفر على الخشب
 - استلام الخامات المستخدمة في الأعمال
 - تركيب الأثاث ولصق القشرة والفورومايكا
 - متابعة عمليات قطع ونشر الأخشاب على الماكينات .
 - متابعة أعمال الفرغ الخشبية وتفصيل المشغولات المطلوبة
 - متابعة أعمال صيانة العدد والآلات والماكينات المستخدمة والعمل على صيانتها
 - 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 وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- الحرفية

اسم الوظيفة :- نجار ثان

المجموعة النوعية :- الورش والآلات

الرابعة

الوصف العام للوظيفة :-

الدرجة المالية :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية /الورش / ووحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال النجارة طبقاً للأصول المهنية الموضوعة .

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 :-

- القيام بتنفيذ أعمال المشغولات الخشبية من أثاث وجميع أعمال النجارة الأخرى من تشغيل وتشكيل الأجزاء الخشبية على الآلات والماكينات المختلفة أو عمل الفورم الخشبية حسب المواصفات المطلوبة .
- القيام بشق الأخشاب ومسحها وإعدادها للتشغيل
- القيام بأعمال إصلاح وصيانة الأثاث والأرضيات الخشبية أو الشبابتك والأبواب
- القيام بأعمال لصق القشرة والفورومايكا
- القيام بقطع ونقل الأخشاب على الماكينات
- تفصيل جميع المشغولات المطلوبة
- المحافظة على ما لديها من عهده خاصة بالعمل وعمل الصيانة الدورية لها
- 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 الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- الحرفية

اسم الوظيفة :- نجار ثالث

المجموعة النوعية :- الورش والآلات
الخامسة

الدرجة المالية :-

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية /الورش / ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال النجارة المطلوبة طبقاً للأصول المهنية الموضوعة .

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 في أعمال المشغولات الخشبية من أثاث وكذا تشكيل الأجزاء الخشبية على الآلات والماكينات
- المشغولات الخشبية والحفر على الخشب
- الاشتراك في أعمال الفورم الخشبية حسب المواصفات المطلوبة
- الاشتراك في أعمال شق الأخشاب ومسحها وإعدادها للتشغيل
- الاشتراك في أعمال صيانة وإصلاح الأثاث والأرضيات الخشبية والشبابيك والأبواب .
- المحافظة على ما في عهده من أدوات ومهمات خاصة بالعمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي :- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- الخبرة العملية :- خبرة في مجال العمل مع اجتياز الاختبار اللازم
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :- الحرفية
الوظيفة :- ملاحظ جناينية
المجموعة النوعية :- الزراعة والتغذية
الوصف العام للوظيفة :- الدرجة المالية :- الأولى

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- جنائني ممتاز
الدرجة المالية :- الثانية

المجموعة الوظيفية :- الحرفية
المجموعة النوعية :- الزراعة والتغذية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في شئون المقر/ الحدائق / محطة التجارب والبحوث الزراعية ووحدات الجامعة المختلفة

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدائق طبقاً للأصول المهنية الموضوعه

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص 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

اسم الوظيفة :- جنائني أول
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- الحرفية
المجموعة النوعية :- الزراعة والتغذية

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في شئون المقر/ الحدائق / محطة التجارب والبحوث الزراعية ووحدات الجامعة المختلفة

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدائق طبقاً للأصول المهنية الموضوعية

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 :-

- 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

المجموعة الوظيفية :-
 الوظيفة :- جنايني ثان
 المجموعة النوعية :- الزراعة والتغذية
 الدرجة المالية :-
 الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في شئون المقر / محطة التجارب / إدارة الحدائق/الوحدات المختلفة بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدائق وفقاً للأصول المهنية الموضوعة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بعمليات تقليم الأشجار والحشائش بالحديقة
- القيام بأعمال تسميد الحدائق ورش المبيدات الحشرية
- القيام بإكثار النماذج النباتية اللازمة
- تنفيذ التعليمات والأوامر الصادرة بالعمل بالحدائق
- القيام بتنسيق الأعمال المختلفة وزراعة النباتات في المشاتل وحقول التجارب
- العمل على إعداد وتوفير العدد والآلات والخامات اللازمة للعمل
- 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 الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- الحرفية
الوظيفة :- جنايني ثالث
المجموعة النوعية :- الزراعة والتغذية
الدرجة المالية :-
الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في شئون المقر / محطة التجارب / إدارة الحدائق/الوحدات المختلفة بالجامعة
- تخصص هذه الوظيفة بأعمال الحدائق وفقاً للأصول المهنية الموضوعة

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- اتخاذ اجراءات نقل الشتل وزراعتها في الأماكن المعدة لها
- رعاية النباتات بالسقى والتنسيق وملاحظة مسطحات الحدائق ورعايتها
- وضع الحواجز الخشبية والأسلاك لحماية مسطحات الحدائق ورعايتها
- القيام بتنفيذ الأعمال الفنية والزراعية بالحدائق
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب . .
- الخبرة العملية:- خبرة في مجال العمل مع اجتياز الاختبار اللازم
- التدريب:- إجتيار التدريب الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية :- الحرفية
 الوظيفة :- ملاحظ سائقين
 المجموعة النوعية :- الحركة والنقل
 الأولى
 الوصف العام للوظيفة :-
 الدرجة المالية :-

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية وحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالمتابعة والتوجيه لسائقي المركبات

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- توجيه سائقي السيارات الملاكي والنصف نقل واللوري والأتوبيسات والموتوسيكل والبلد وزر
- استلام المركبة والمحافظة عليها وتشغيلها في الأغراض المخصصة لذلك .
- القيام بالأعمال التي تطلب منه بناء على أوامر التشغيل الصادرة إليه من الجهة المختصة .
- الكشف على أجهزة المركبات قبل وبعد استعمالها يومياً والعمل على صيانتها .
- عمل الصيانة الدورية البسيطة للمركبة والتبليغ عن الأعطال فور ظهورها .
- 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 و مبادئ الحساب والحصول على رخصة قيادة درجة أولى .
- الخبرة العملية :- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- الحرفية
الوظيفة :- سائق ممتاز
المجموعة النوعية :- الحركة والنقل
الوصف العام للوظيفة :-
الدرجة المالية :- الثانية

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- استلام المركبة والمحافظة عليها وتشغيلها في الأغراض المخصصة لذلك .
- القيام بالأعمال التي تطلب منه بناء على أوامر التشغيل الصادرة إليه من الجهة المختصة .
- الكشف على أجهزة المركبات قبل وبعد استعمالها يومياً والعمل على صيانتها .
- عمل الصيانة الدورية البسيطة للمركبة والتبليغ عن الأعطال فور ظهورها .
- 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 والحصول على رخصة قيادة درجة أولى .

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

التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- الحرفية

إسم الوظيفة :- سائق أول

المجموعة النوعية :- الحركة والنقل

الثالثة

الدرجة المالية :-

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال قيادة المركبات وصيانتها .

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 :-

- 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 بالمركبة
- 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 الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة :- سائق ثان
الدرجة المالية :- الرابعة

المجموعة الوظيفية :- الحرفية
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 الإشراف المباشر للرئيس المختص 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 تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية :-
الوظيفة :- سائق ثالث
المجموعة النوعية :- الحركة والنقل
الدرجة المالية :-
الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في شئون الشؤون الهندسية بالجامعة ووحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال قيادة المركبات وصيانتها .

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 :-

- 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 بالمركبة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسي:- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول على رخصة قيادة درجة ثانية .

التدريب :- إجتيان التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- الحرفية
الوظيفية :- ملاحظ عمال تليفونات
المجموعة النوعية :- الحركة والنقل
الوصف العام للوظيفة :-
الدرجة المالية :- الأولى

تقع هذه الوظيفة في وحدات الجامعة المختلفة
تختص هذه الوظيفة بالاعمال الخاصة بالاتصالات التليفونية وفقاً للأصول المهنية الموضوعه
واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد
من سلامة العمل والإجراءات .
يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- توزيع الأعمال على عمال التليفونات
- تنظيم نوبتجيات عمال التليفونات والتنسيق بين الأجازات .
- مراجعة فواتير التليفونات واتخاذ إجراءات تسديدها .
- الإبلاغ عن الأعطال في خطوط التليفونات الخارجية والداخلية .
- متابعة إصلاح الأعطال للخطوط الداخلية والخارجية .
- متابعة شحن البطاريات الخاصة بالسويتش .
- مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- المحافظة على ما في عهده من أدوات 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 ٦ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة
الأدنى مباشرة .
التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- الحرفية
الوظيفة :- عامل تليفون ممتاز
المجموعة النوعية :- الحركة والنقل
الثانية
الوصف العام للوظيفة :-

• تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة .
• تختص هذه الوظيفة بالاعمال الخاصة بالاتصالات التليفونية وفقاً للأصول المهنية
الموضوعة .
واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

• يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة
كاملة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .
يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بالعمل على لوحة السويتش ومسك سجل للمكالمات الخارجية
- تبليغ الاتصالات التليفونية .
- القيام بإبلاغ الإشارات الصادرة والواردة إليه .
- الإبلاغ عن الأعطال في خطوط التليفونات الخارجية والداخلية ومتابعة إصلاحها .
- متابعة شحن البطاريات الخاصة بالسويتش .
- مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

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

اسم الوظيفة :- عامل تليفونات

المجموعة الوظيفية :- الحرفية
أول

الدرجة المالية :- الثالث

المجموعة النوعية :- الحركة والنقل

الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في بوحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالاتصالات التليفونية وفقاً للأصول المهنية الموضوعية

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 :-
- القيام بالعمل على لوحة السويتش ومسك سجل للمكالمات الخارجية
- تبليغ الاتصالات التليفونية .
- القيام بإبلاغ الإشارات الصادرة والواردة إليه .
- الإبلاغ عن الأعطال في خطوط التليفونات الخارجية والداخلية ومتابعة إصلاحها .
- متابعة شحن البطاريات الخاصة بالسويتش .
- مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- المحافظة على ما في عهده من أدوات 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 ٥ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- الحرفية
الوظيفة :- عامل تليفونات ثان
المجموعة النوعية :- الحركة والنقل
الرابعة
الوصف العام للوظيفة :-

• تقع هذه الوظيفة في وحدات الجامعة المختلفة
• يختص شاغل الوظيفة بالاعمال الخاصة بالاتصالات التليفونية وفقاً للأصول المهنية
الموضوعة
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 :-

- القيام بالعمل على السوتش ومسك سجل للمكالمات الخارجية .
- تبليغ الاتصالات التليفونية التي تطلب منه .
- القيام بإبلاغ الإرشادات الصادرة والواردة إليه .
- الإبلاغ عن الأعطال في خطوط التليفونات الخارجية والداخلية ومتابعة إصلاحها .
- مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- المحافظة على ما في عهده من أدوات 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 ٥ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة
الأدنى مباشرة .
التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية :- الحرفية
الوظيفية :- عامل تليفونات ثالث
المجموعة النوعية :- الحركة والنقل
الخامسة
الوصف العام للوظيفة :-

• تقع هذه الوظيفة في وحدات الجامعة المختلفة
• تختص هذه الوظيفة بالاعمال الخاصة بالاتصالات التليفونية وفقاً للأصول المهنية الموضوعية
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 :-

- القيام بالعمل على أحد سويتشات الجامعة الفرعي أو الرئيسي وكذا كلياتها وفروعها المختلفة والإدارات التابعة لها .
- تبليغ الاتصالات التليفونية التي تطلب منه .
- القيام بإبلاغ الإرشادات الصادرة والواردة إليه .
- الإبلاغ عن الأعطال في خطوط التليفونات الخارجية والداخلية ومتابعة إصلاحها .
- مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل .
- المحافظة على ما في عهده من أدوات خاصة بالعمل .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي:- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- الخبرة العملية:- خبرة في مجال العمل مع اجتياز الاختبار اللازم
- التدريب :- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة .

مجموعة وظائف الخدمات المعاونة

اسم الوظيفة :- معاون خدمة ممتاز
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- الخدمات المعاونة
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 الإشراف المباشر للرئيس المختص 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 التلقيات.
- 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
الدرجة المالية :- الرابعة

المجموعة الوظيفية :- الخدمات المعاونة
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 الإشراف المباشر للرئيس المختص 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 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 ثان
الدرجة المالية :- الخامسة

المجموعة الوظيفية :- الخدمات المعاونة
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 الإشراف المباشر للرئيس المختص 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

إسم

الخدمات المعاونة

المجموعة الوظيفية :-

الوظيفة :- معاون خدمة

المجموعة النوعية :-

السادسة

الوصف العام للوظيفة :-

الدرجة المالية :-

- تقع هذه الوظيفة فى التقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بأعمال خدمات المكاتب والإدارات .
- تلبية طلبات العاملين بالجامعة ووحداتها وتوفير متطلباتهم .
- توصيل المكاتبات والملفات وتسليمها للجهات المختصة .
- القيام بكافة أعمال النظافة .
- إستلام العهد والمحافظة عليها وصيانتها .
- القيام بأعمال حراسة البوابات الداخلية والخارجية للجهة .
- الإشتراك فى أعمال مقاومة الحشرات داخل الجهة .
- الإبلاغ عن التلفيات التى تصيب العهد التى بحوزته .
- المحافظة على ما فى عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة :-

المؤهل الدراسى :- إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب

التدريب :- إجتيان التدريب الذى تتيحه الجامعة .