



## القواعد التي تم اتباعها في إعداد هذا التقرير

### مقدمة

- 1- هذا التقرير معد من واقع بطاقات وصف الوظائف / قسم التعليم المُعدّة من الإدارة العامة للتنظيم وم الإدارة (الإدارة العامة للجامعة).
- 2- هذا التقرير معد طبقاً للوضع الحالي و الوظائف والدرجات الفعلية في تاريخه وطبقاً لما هو موجود فعلاً بالإدارات و الأقسام العلمية بالكلية.

## المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا

الدرجة: مدير عام

- **إسم الوظيفة: أمين الكلية**
- **الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية وتختص بالإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بالكلية.
- **الواجبات والمسئوليات**
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
  2. وضع السياسات و الخطط للأنشطة التابعة وتوجيه الأنشطة التابعة ومتابعة تنفيذ الخطط الموضوعية.
  3. الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الإعتماد طبقاً للقوانين اللوائح و التعليمات المالية.
  4. إعداد القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات التي يصدرها عميد الكلية وإبلاغها الى الوحدات ومتابعة تنفيذها.
  5. توقيه البريد الصادر و المنذرات في حدود اختصاصه و عرض لموضوعات التي ترد إليه ومتابعة الموضوعات الصادرة.
  6. متابعة إعداد البيانات و التقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالإقتراحات لزيادة كفاءة العمل.
  7. إقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل.
  8. التنسيق بين أوجه النشاط العلمي والإدارى بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة بالجامعة.
  9. متابعة المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها.
  10. أى أعمال أخرى مماثلة تسند إليه.
- **شروط شغل الوظيفة**
  1. مؤهل دراسى عالى مناسب.
  2. قضاء مدة بيئية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  3. إجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
  4. القدرة على القيادة والتوجيه.

### توصيف وظائف المكاتب الرئيسية

- مكتب أ.د. عميد الكلية
- 
- إسم الوظيفة: مدير مكتب العميد.
- 
- الوصف العالم: تقع هذه الوظيفة علي راس و وظائف مكتب العميد بالكلية
- 
- الواجبات والمسئوليات
- 
- 1- العمل تحت الاشراف العام لعميد الكلية
- 2- الاشراف علي العاملين بالمكتب
- 3- استلام المكاتبات السرية الهامة و عرضها
- 4- تنظيم المقابلات و الاجتماعات و اللجان و مجلس الكلية
- 5- تلقي الشكاوي المختلفة و متابعة بحثها و عرضها و التعاون مع مكتب الشكاوي
- 
- شروط شغل الوظيفة
- 1. مؤهل عالي مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة.
- 2. قضاء مدة بينيه مدتها (8) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- 3. اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

العدد	اسم الوظيفة
1	مدير المكتب
1	محاسب
1	أخصائي علاقات عامه ثان



مكتب أ.د. وكيل الكلية لشنون الدراسات العليا و البحوث

- **إسم الوظيفة:** مدير مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث

- الواجبات و المسؤوليات
- العمل تحت اشراف وكيل الكلية
- الاشراف علي العاملين بالمكتب
- تنظيم المقابلات و الاجتماعات و اللجان
- اعداد المذكرات و البيانات التي يطلبها وكيل الكلية
- القيام بما يسند اليه من أعمال
- تنفيذ التاشيرات و توجيه المكاتبات و الموضوعات للادارات **المختلف**

شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل عالي مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة
- قضاء مدة بينيه مدتها (8) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. إجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

<u>العدد</u>	<u>اسم الوظيفة</u>
1	مدير مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث



إسم الوظيفة: مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب

الواجبات و المسؤوليات

العمل تحت اشراف وكيل الكلية

الاشراف علي العاملين بالمكتب

تنظيم المقابلات و الاجتماعات و اللجان

اعداد المذكرات و البيانات التي يطلبها وكيل الكلية

القيام بما يسند اليه من أعمال

تنفيذ التاشيرات و توجيه المكاتبات و الموضوعات للادارات المختلفة

شروط شغل الوظيفة

مؤهل عالي مناسب الي جانب توافر الخبرة المتخصصة.

قضاء مدة بينيه مدتها (8) سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

.إجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .

العدد	اسم الوظيفة
<u>1</u>	<u>مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب</u>



### اسم الوظيفة: أخصائي متابعة ثان

#### الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بمكتب المتابعة بالكلية  
تختص بالقيام ببعض اعمال المتابعة اليومية

#### الواجبات و المسئوليات:

يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص  
يشترك في المتابعة و مراقبة الاعمال بالوحده المكلف بها وعداد التقارير بنتائج المتابعه  
القيام بما يسند من أعمال اخري

#### شروط شغل الوظيفة

- 1- مؤهل عال مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل
- 2- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- 3- إجتياز البرنامج التدريبي بنجاح

<u>العدد</u>	<u>اسم الوظيفة</u>
<u>1</u>	<u>أخصائي متابعة ثان</u>

## • توصيف وظائف إدارة الشؤون الإدارية

- **إسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون الإدارية**
- **الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون الإدارية بالكلية وتختص بالإشراف على أعمال الشؤون الإدارية بالكلية.

### • **الواجبات والمسئوليات**

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من أمين الكلية.
2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعه أعمالهم.
3. إبداء الرأي في جميع المشاكل المتعلقة بشئون الأفراد (كادر عام، كادر خاص).
4. متابعة تطبيق وتنفيذ النظام والقواعد والقرارات والأمور المتعلقة بشئون الأفراد ومتابعة تحرير إستمارات الأجور والمكافآت وغيرها.
5. متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات و الكروت والبطاقات والنماذج اللازمة لذلك.
6. متابعة تنفيذ نظام الحضور والإنصراف للعاملين بالكلية وتنظيم أعمال الخدمات المعاونة.
7. متابعة إستيفاء إقراراتالذمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وغيرها من النماذج والإقرارات.
8. الإشراف على تجميل منبى الكلية من الداخل والخارج والحدائق الملحقة به.
9. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى

### • **شروط شغل الوظيفة**

1. مؤهل عالي إلى جانب توافر الخبرات المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينيه ومدتها (6) سنوات على الأقل قى وظيفة من الدرجة الأدنى.
3. اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

### • **إسم الوظيفة: باحث شئون أفراد أول**

- **الوصف العام:** تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الدراسة والبحث وإبداء الرأي في المسائل المتعلقة بشئون الأفراد.

### • **الواجبات والمسئوليات**

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
2. متابعة البحث والدراسة وإبداء الرأي في المسائل المتصلة بشئون الأفراد (التعيين \_ الندب \_ الإعارات، التنقل، الترقيه، العلاوات، الجزاءات، التسويات، المعاشات).
3. ضم مدد الخدمة، الأجازات، التجنيد.
4. إتخاذ الإجراءات اللازمة والخاصة بأستحقاقات العاملين من الكادرين (العام والخاص) طبقاً لقواعد الصرف.
5. الإشتراك في إعداد مشروع موازنة الوظائف والتعاون مع الجهات المختصة بشئون الخدمة المدنية.
6. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

### • **شروط شغل الوظيفة:**

1. مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرات المتخصصة في المجال.
2. قضاء مدة بينيه ومدتها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

### • **اسم الوظيفة: باحث شئون افراد ثان**

- **الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة بكليات الجامعة ووحداتها وتختص بالقيام بأعمال شئون الأفراد.

### • **الواجبات والمسئوليات:**

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
2. البحث والدراسة وإبداء الرأي في المسائل المتصلة بشئون الأفراد.

3. دراسة ومراجعة التسويات وضم مدد الخدمة وإجراء تنفيذ الجزاءات وإنهاء الخدمة
4. دراسة ومراجعة الإجراءات الخاصة بالإعلان عن الوظائف الشاغرة وكذلك الترشيح والتعيين والترقية ومنح العلاوات.
5. متابعة قرارات الندب والإعارة والنقل والبعثات والتجنيد والاجازات وغيرها
6. مراجعة ملفات الذمة وسجلات الأحوال واستيفائها.
7. اتخاذ الإجراءات الخاصة بمستحقات العاملين من الكادرين العام والخاص من تحرير مرتبات وحوافر وأجر إضافي ومكافئات طبقاً للقواعد والقوانين والقرارات المنظمة للصرف.
8. اتخاذ إجراءات التسوية المالية اللازمة على مرتبات العاملين من ضم مدد خدمة أو خبرة علمية أو عملية أو ترقية طبقاً للقرارات الصادرة.
9. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

• **شروط شغل الوظيفة:**

1. مؤهل عال مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
3. اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح.

• **اسم الوظيفة: معاون الكلية**

- **الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة بكلليات الجامعة ووحداتها المختلفة وتختص بالإشراف على كل ما يتعلق بالمبنى وأعمال المبنى.

• **الواجبات والمسئوليات:**

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
2. الإشراف على توزيع العمال في جميع أنحاء المبنى.
3. متابعة النوبتجيات وتوزيعها واقتراح نظام لها.
4. متابعة المظهر العام للمبنى وملحقاته.
5. متابعة المحافظة على نظافة المبنى من مدرجات ومعامل وحجرات وطرق وغيرها.
6. الإشراف على حضور وانصراف العاملين.
7. التأكد من استخدام الأدوات والمهمات اللازمة لحسن سير العمل من جانب العمال
8. المعاونة في الإعداد للمؤتمرات والندوات والمناقشات
9. القيام بأي أعمال تسند إليه

• **شروط شغل الوظيفة:**

1. مؤهل عال مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
3. اجتياز البرنامج التدريبي بنجاح.



بيان بالوظائف الحالية بإدارة الشؤون الإدارية

م	اسم الوظيفة	العدد
1	مدير اداره شئون العاملين	1
2	باحث شئون افراد اول	2
3	باحث شئون افراد ثان	1

## توصيف وظائف إدارة شئون التعليم و الطلاب

- اسم الوظيفة: مدير إدارة شئون التعليم و الطلاب
- الوصف العام: يختص بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بأعمال شئون الطلاب و التعليم بالكلية.
- الواجبات و المسؤوليات:
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب فنيا و لأمين الكلية إداريا.
  2. وضع الخطط و البرامج التنفيذية لشئون التسجيل و الخراطة و الامتحانات و الخريجين و متابعة تنفيذها.
  3. اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمشح الخريجين الدرجات العلمية
  4. الاشتراك في وضع خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء داخل الكلية أو خارجها
  5. إعداد كافة المعلومات و البيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب و إبلاغها لشئون التعليم بالجامعة.
  6. تدبير الإمكانيات البشرية من الملاحظين و المراقبين الامتحانات الكلية.
  7. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليه.
- شروط شغل الوظيفة:
  1. مؤهل دراسي عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
  2. قضاء مدة بنينة و مدتها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى.
  3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- اسم الوظيفة: باحث شئون تعليم اول
- الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بإدارة شون التعليم بالكلية و تختص بدراسة و تنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون التعليم بالكلية
- الواجبات و المسؤوليات:
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
  2. مراجعة خطط و برامج الدراسة و التسجيل و الامتحانات للأقسام البكالوريوس و متابعة تنفيذها.
  3. مراجعة نتائج الامتحانات و تقديم المقترحات بشاشها
  4. مراجعة تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم و الطلاب و متابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة و المجلس الأعلى للجامعات في شئون التعليم.
  5. اتخاذ إجراءات تحويل الطلاب و نقل القيد و اتخاذ إجراءات تأديب الطالب.
  6. اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمشح الخريجين الدرجات العلمية.
  7. اتخاذ إجراءات بإعفاء بعض الطلاب مطن المقررات الدراسية أو تكليفهم بدراسة و امتحان بعضها
  8. القيام بما يسند إليهم من أعمال أخرى
- شروط شغل الوظيفة:
  1. مؤهل دراسي عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
  2. قضاء مدة بنينة و مدتها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى.
  3. اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة.

• اسم الوظيفة : باحث شئون تعليم اثنان

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون التعليم بالكلية وتختص بدراسة وتنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون التعليم بالكلية.

• الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
2. متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشئون الدراسة والامتحانات وشئون الخريجين ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات بها اول باول
3. مراجعة بيانات الشهادات التي يتم استخراجها واتخاذ إجراءات اعتمادها.
4. متابعة اتخاذ إجراءات تحصيل الرسوم والمصروفات الدراسية.
5. الاشتراك في إعداد الموضوعات التي تتطلب العرض علي المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها

• شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل دراسي عال مناسب الي جانب توافر خبره المتخصصه في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة مطن الدرجة الادنى مباشرة.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح

بيان بالوظائف الحالية بإدارة شئون تعليم و طلاب

العدد	إسم الوظيفة	م
1	مدير إدارة	1-1
2	باحث شئون تعليم أول	2-2
1	باحث دراسات عليا أول	3-3
2	أخصائي علاقات عامة ثان	4-4
1	باحث شئون أفراد ثان	6-6
1	باحث شئون أفراد ثالث	7-7
1	أخصائي رياضي أول	8-8

### إدارة الشؤون المالية

- **إسم الوظيفة : مدير إدارة الشؤون المالية**
- **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشؤون المالية بالكلية وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية بالكلية.
- **الواجبات والمسئوليات**
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص (أمين الكلية).
  2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
  3. - متابعة إتخاذ إجراءات المراجعة لكافة مستندات الكلية.
  4. الإشتراك في إعداد الحساب الختامي للكلية .
  5. متابعة إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة الجامعة.
  6. الإشتراك في إعداد بيان المتصرف الشهري.
  7. الإشتراك في اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة
  8. متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأي مبالغ أخرى طبقاً للوائح المالية
  9. متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها.
  10. متابعة الرد على إستفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف.
  11. الإشراف على إستلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من إستيفاء جميع البيانات بالمستندات.
  12. الإشراف على إمساك سجلات مراقبة إستهلاك وقود المركبات والمياه والكهرباء والبريد والهاتف وغيرها.
  13. -متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المحددة .
  14. أي أعمال أخرى تسند إليه .
- **شروط شغل الوظيفة**
  1. مؤهل تجارى عالى مناسب بجانب الخبرة في مجال العمل .
  2. قضاء مدة بينيه لا تقل عن (6) سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
  3. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

- **إسم الوظيفة : كاتب شؤون مالية أول**
- **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة بالشؤون المالية بالكلية وتختص بالأعمال المالية المختلفة .
- **الواجبات والمسئوليات**
  1. العمل تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
  2. متابعة توجيه الوارد والصادر للإدارة للعاملين.
  3. مراجعة ومتابعة مصروفات الباب الأول (الأجور و المكافآت) وباقي أبواب الموازنة .
  4. إمساك دفاتر الشيكات وضبط حساباتها .
  5. الإشتراك في بحث الموضوعات التي تصل بعمله وإعداد المذكرات الخاصة بها .
  6. الإشتراك في إعداد مشروع الموازنة.
  7. ما يسند إليه من أعمال أخرى.
- **شروط شغل الوظيفة**
  1. مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة .
  2. قضاء مدة بينية قدرها (6) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  3. إجتياز الدورات التدريبية بنجاح .

- **إسم الوظيفة : صراف أول .**
- **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة بخزينة الكلية، وتختص بمتابعة أعمال الصرف والخزينة.
- **الواجبات والمسئوليات**
  1. العمل تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
  2. تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية.
  3. إتخاذ إجراءات صرف الشيكات الخاصة بالمرتبات والأجور و غيرها.
  4. صرف المرتبات والأجور والمكافآت للمستحقين.
  5. القيام بالأعمال المتعلقة بالسلف المستديمة والمؤقتة وإتخاذ إجراءات التسوية والإستعاضة .
  6. متابعة أعمال القيد بالسجلات الخاصة بأعمال الخزينة.
  7. متابعة جرد العهد والنقود والأوراق ذات القيمة طبقا للوائح المالية .
  8. أي أعمال أخرى تسند إليه
- **شروط شغل الوظيفة**
  1. مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة .
  2. قضاء مدة بينية قدرها (6) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
  3. إجتياد الدورات التدريبية بنجاح.

**بيان بالوظائف الحالية بإدارة الشئون المالية**

العدد	إسم الوظيفة	م
1	مدير إدارة	1-
1	كاتب شئون مالية أول	2-
1	باحث شئون أفراد ثان	3
1	فني صيانه و تشغيل رابع	4-

## توصيف وظائف إدارة رعاية الطلاب

- **إسم الوظيفة : مدير إدارة رعاية الطلاب**
- **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف رعاية الطلاب بالكلية وتختص بوضع البرامج التفصيلية في مجال أنشطة رعاية الشباب بالكلية والإشراف على تنفيذها .
- **الواجبات والمسئوليات**
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فنيا ولأمين الكلية إداريا .
  2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
  3. الإشراف على وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين .
  4. مراقبة تنفيذ التوجيهات والتوصيات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المختصة في مجالات رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية.
  5. الإشراف على إجراءات المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب الجامعة والكلية .
  6. تنظيم الإفادة بالنشاط الطلابي في وقت فراغهم وإعداد خطة مشروع النشاط والرحلات
  7. الإشراف على تنفيذ قرارات المجالس واللجان في مجال رعاية الشباب.
  8. أي أعمال أخرى تسند إليه
- **شروط شغل الوظيفة**
  1. مؤهل دراسي عال مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
  2. قضاء مدة بينية قدرها (6) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  3. اجتياز الدورات التدريبية بنجاح .
- **إسم الوظيفة : أخصائي اجتماعي أول.**
- **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالكلية، وتختص بالقيام بالأعمال التخصصية أو تقديم الخبرة في مجال النشاط الاجتماعي والرحلات بالكلية .
- **الواجبات والمسئوليات**
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
  2. الإشتراك في إعداد خطة مشروع النشاط الاجتماعي والرحلات ومشروع ميزانيتها.
  3. القيام بالبحوث والدراسات الخاصة بالطلاب بالتعاون مع الجهات والهيئات المتخصصة.
  4. القيام بالبحوث الاجتماعية للطلاب المحتاجين إلى مساعدات.
  5. تنظيم برامج موسعة للرحلات الثقافية والاجتماعية والترفيهية.
  6. إعداد وتنظيم إسكان الطلاب الذين لا تتوافر لهم الإقامة بالمدن الجامعية.
  7. أي أعمال أخرى تسند إليه .
- **شروط شغل الوظيفة**
  1. مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب توافر الخبرة.
  2. قضاء مدة بينية قدرها (6) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
  3. اجتياز الدورات التدريبية بنجاح .
- **إسم الوظيفة : أخصائي رياضي أول .**
- **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال التخصصية في مجال النشاط الرياضي .

• **الواجبات والمسئوليات**

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
2. الإشتراك في إعداد خطة متكاملة للقيام بالنشاط الرياضي للطلاب .
3. إعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الكلية والهيئات الخارجية .
4. العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاولة الرياضة بينهم .
5. العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحيا وماديا.
6. متابعة تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات على مستوى الجامعة .
7. أي أعمال أخرى تسند إليه .

• **شروط شغل الوظيفة**

1. مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب توافر الخبرة.
2. قضاء مدة بينية قدرها (6) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
3. اجتياز الدورات التدريبية بنجاح .

**بيان بالوظائف الحالية بإدارة رعاية الطلاب**

م	إسم الوظيفة	العدد
1	مدير إدارة	1
2	اخصائي رياضي اول	1
3	اخصائي اجتماعي اول	1

## توصيف وظائف إدارة الدراسات العليا

- **إسم الوظيفة : مدير إدارة الدراسات العليا**
- **الوصف العام :** تقطع هذه الوظيفة على قمة وظائف الدراسات العليا بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال الدراسات العليا بالكلية.
- **الواجبات والمسئوليات:**
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (وكيل الكلية للدراسات العليا فنيا ولأمين الكلية اداريا)
  2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
  3. وضع خطة الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تنفيذها
  4. الإشراف على إعداد البعثات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا.
  5. متابعة إتخاذ إجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة للرسائل.
  6. متابعة إتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين.
  7. متابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية (دبلومة، ماجستير، دكتوراه).
  8. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.
- **شروط شغل الوظيفة**
  1. مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
  2. قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة.
  3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .
- **اسم الوظيفة : باحث دراسات عليا**
- **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة بإدارة الدراسات العليا بالكلية
- **الواجبات والمسئوليات:**
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص.
  2. وضع ومتابعة النظم الخاصة بالإمتحانات والنماذج والمستندات اللازمه لذلك
  3. الإشتراك في إعداد خطة العمل بالدراسات العليا
  4. الإشتراك في إتخاذ إجراءات التسجيل والدراسة
  5. الإشتراك في تلقي نتائج الدبلومات ومراجعتها على سجلات الإدارة وإعداد الكشوف الخاصه
  6. إتخاذ إجراءات إستخراج الشهادات العلمية
  7. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى
- **شروط شغل الوظيفة**
  1. مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
  2. قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة
  3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

بيان بالوظائف الحالية بإدارة الدراسات العليا

م	اسم الوظيفة	العدد	ملاحظات
-1	مدير إدارة	1	
-2	باحث دراسات عليا	1	

توصيف وظائف إدارة البحوث العلمية

- اسم الوظيفة : مدير إدارة البحوث العلمية
- الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف البحوث العلمية بالكلية وتختص بالاشراف والمتابعة على أعمال البحوث العلمية بالكلية

• الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجه العام من الرئيس المختص ( وكيل الكلية للدراسات العليا).
2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. الإشتراك في إعداد خطة البحوث العلمية بالكلية بناء على إقتراحات مجالس الأقسام ومتابعة تنفيذها
4. الإشراف على الشئون الخاصة بالبحث العلمي
5. متابعة تلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه
6. الإشراف على تلقي نتائج الابحاث وابلغها لجهاز البحوث بالجامعه
7. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

• شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة..
2. قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة.
3. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

بيان بالوظائف الحالية بإدارة البحوث العلمية

م	اسم الوظيفة	العدد	ملاحظات
-1	مدير ادارة	1	

### توصيف وظائف إدارة المكتبة

#### • اسم الوظيفة : مدير إدارة المكتبة

• الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتبة بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال المكتبة بالكلية.

#### • الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجه العام من الرئيس المختص ( وكيل الكلية للدراسات العليا فنيا ولأمين الكلية اداريا )
2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
3. الإشتراك في وضع نظم العمل الداخليه في مكتبة الكلية ومراقبه تطبيقها فنيا
4. الإشراف علي تجميع احتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة اجراءات شرائها
5. تنظيم استخدام الاشرطه المرئيه والشرائح الزجاجيه والتسجيلات السمعيه بالمكتبه
6. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

#### • شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة
2. قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة.
3. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح

#### • اسم الوظيفة: اخصائي مكتبات

• الوصف العام: تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية وتختص بالقيام باعمال التزويد والفهرسه والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بالمكتبة .

#### • الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
2. الاشتراك في وضع البرامج التنفيذيه الخاصه بالمكتبه ومتابعة تنفيذها
3. تزويد المكتبه بالكتب والدوريات العلميه
4. الاشتراك في وضع النظم الاداريه التي تكفا حسن ادارة العمل بالمكتبه
5. متابعة عمليات الاعارة الداخليه والخارجيه طبقا للوائح والقرارات
6. متابعة اعمال الفهرسه والتصنيف والصيانه والترتيب للكتب بالمكتبه
7. القيام بما يسند اليه من اعمال

#### • شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة..
2. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح



بيان بالوظائف الحالية بإدارة المكتبه

م	اسم الوظيفة	العدد	ملاحظات
-1	مدير إدارة	1	
-2	باحث شئون تعليم	1	
-3	إحصائي متابعه	1	

### توصيف وظائف إدارة العلاقات الثقافية

- اسم الوظيفة : مدير إدارة العلاقات الثقافية
- الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف العلاقات الثقافية بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال العلاقات الثقافية بالكلية .
- الواجبات والمسئوليات:
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنيا و لأمين الكلية إداريا.
  2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
  3. إقتراح وتنظيم الندوات العلمية وتولى شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية.
  4. إعداد مشروع خطة البعثات والأجازات الدراسية والمنح.
  5. متابعة تطبيق البرامج الثقافية للإتفاقات والمؤتمرات وتنظيم المشاركين فيها.
  6. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.
  - 7.
- شروط شغل الوظيفة
  1. مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
  2. قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة.
  3. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

بيان بالوظائف الحالية بإدارة العلاقات الثقافية

م	إسم الوظيفة	العدد
1	مدير إدارة	1

## توصيف إدارة المشتريات و المخازن

- اسم الوظيفة : مدير إدارة المشتريات و المخازن
- الوصف العام : تقطع هذه الوظيفة على قمة وظائف المشتريات والمخازن بالكلية وتختص بالشراء والمتابعة على أعمال المشتريات والمخازن بالكلية.
- الواجبات والمسئوليات:
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
  2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
  3. متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلى فى ضوء القواعد والنظم المقررة.
  4. الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الإستيراد.
  5. الإشتراك فى اللجان التى تقتضى اللوائح الإشتراك فيها.
  6. الإشراف على إتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف.
  7. الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية عن نشاط المخازن.
  8. متابعة تسليم وتسلم الأصناف بالكلية وتنظيم المخازن والإشراف على الموجودات المخزنية.
  9. متابعة تسليم الأصناف المرتجعة والكهنة وإتخاذ الإجراءات الخاصة بها.
  10. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.
- شروط شغل الوظيفة
  1. مؤهل تجارى دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة.
  2. قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى الوظيفة الأدنى مباشرة.
  3. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

- اسم الوظيفة : أخصائى مشتريات أول
- الوصف العام : تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال الشراء
- الواجبات والمسئوليات:
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
  2. تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات.
  3. متابعة تجميع وتصنيف ودراسة إحتياجات الكلية من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
  4. الإشتراك فى إعداد مشروع الموازنة من النقد الأجنبى والمحلى ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.
  5. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى
- شروط شغل الوظيفة
  1. مؤهل تجارى دراسى عالى مناسب بجانب الخبرة.
  2. قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى الوظيفة الأدنى مباشرة.
  3. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

- اسم الوظيفة : أمين مخزن ثان
- الوصف العام : تقطع هذه الوظيفة بمخازن الكلية وتختص بالقيام بأعمال المخازن.
- الواجبات والمسئوليات
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
  2. مراجعة تسليم الأصناف الواردة وتنظيم المخازن وإتخاذ إجراءات طرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنية.
  3. حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة ومتابعتها .
  4. تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها و مراقبة خروج الأصناف من المخازن .
  5. مراجعة الدفاتر والسجلات الخاصة بأرباب العهد ومراجعة تسليم الأصناف المرتجة وإتخاذ إجراءات التكهين.
  6. إمساك السجلات والدفاتر والنماذج طبقا لللائحة.
  7. أى أعمال أخرى تسند إليه.
- شروط شغل الوظيفة
  1. مؤهل دراسى فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.
  2. قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الوظيفة الأدنى مباشرة.
  3. إجتيان البرامج التدريبية بنجاح.

- اسم الوظيفة : فى مخزن أول
- الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بالمخازن الفنية بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال المتعلقة بالمخازن الفنية.
- الواجبات والمسئوليات
  1. عمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
  2. تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
  3. يتسلم المهمات والمعدات وقطع الغيار الواردة وتنظيم المخازن وتطبيق طرق التخزين للموجودات بالكلية.
  4. متابعة عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخزن.
  5. متابعة إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التى تقتضيها اللائحة وظروف العمل.
  6. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخزن الفنى
  7. أى أعمال أخرى تسند إليه.

#### شروط شغل الوظيفة

1. مؤهل دراسى فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.
2. قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى الوظيفة الأدنى مباشرة.
3. إجتيان البرامج التدريبية بنجاح.

#### بيان بالوظائف الحالية بإدارة المشتريات والمخازن

العدد	اسم الوظيفة	م
1	مدير إدارة	-1
1	أخصائى مشتريات ثالث	-2
1	محاسب ثان	3
1	كاتب شئون مالية أول	-4
1	فنى زراعى رابع	-5

## توصيف وظائف إدارة الصيانة

- اسم الوظيفة : مدير إدارة الصيانة
- الوصف العام : تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الصيانة؟بالكلية وتختص بالشراء والمتابعة على أعمال الصيانة بالكلية.

### • الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
3. متابعة أعمال صيانة وترميم أثاث الكلية ومباني ومنشآت الكلية
4. متابعة إصلاح وصيانة التركيبات الكهربائية والأجهزة والمعدات.
5. المشاركة في إعداد مشروع ميزانية الإصلاح والترميم والصيانة لكافة مباني الكلية.
6. متابعة عقود الصيانة مع الشركات والقيام بفحص الأجهزة ومطابقتها للمواصفات الفنية.
7. متابعة تشغيل وصيانة وسائل النقل والمركبات التابعة للكلية وإمساك السجلات المتعلقة بتشغيلها.
8. ما يسند إليه من أعمال أخرى.

### • شروط شغل الوظيفة

1. بكالوريوس هندسة بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في الوظيفة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

### • اسم الوظيفة : كبير مهندسين

- الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بإدارة الصيانة والورش بالكلية وتختص بتقديم الخبرات العالية المتخصصة في مجال العمل الهندسي.

### • الواجبات والمسئوليات

1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
2. الإشتراك مع المسؤولين في وضع البرامج التفصيلية والخطط في مجال الشؤون الهندسية.
3. تقديم العون الفني والهندسي في مجال تنفيذ المشروعات الهندسية ومجال
4. الصيانة اللازمة للمنشآت والأجهزة المختلفة.
5. التصميم والإشراف على تنفيذ المشروعات والإنشاءات التي تحتاج إلى مهارة عالية.
6. الإشراف الفني على أعمال الصيانة الفنية للمباني والإنشاءات والأجهزة بالكلية.
7. الإشتراك في اللجان المتخصصة وكتابة التقارير اللازمة.
8. أى أعمال أخرى تسند إليه.

### • شروط شغل الوظيفة

1. بكالوريوس هندسة بجانب توافر الخبرة المتخصصة.
2. قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. قدرة فائقة على إعداد الدراسات والبحوث والقيام بالأعمال التخصصية ذات المستوى الرفيع.
4. اجتياز البرامج التدريبية اللازمة.



- اسم الوظيفة : فني صيانة وتشغيل ثالث
- الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بإدارة الصيانة والورش بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال الفنية في مجال الصيانة والتشغيل .
- الواجبات والمسئوليات
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
  2. القيام بأعمال الصيانة الدورية والوقائية للمعدات.
  3. إصلاح الأجهزة والمعدات والآلات.
  4. ملاحظة المعدل أثناء التشغيل ومراقبة وإتباع تعليمات التشغيل الصحيح.
  5. متابعة معدات التشغيل.
  6. ما يسند إليه من أعمال أخرى.
- شروط شغل الوظيفة
  1. مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة في مجال العمل.
  2. قضاء مدة بينيه قدرها 5سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة.
  3. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

#### بيان بالوظائف الحالية بإدارة الصيانة والورش

م	اسم الوظيفة	العدد	ملاحظات
-1	مدير ادارة	1	
-0	فني صيانه و تشغيل ثالث	1	

## توصيف وظائف إدارة المعامل

- **إسم الوظيفة : مدير إدارة المعامل (لا توجد بالكلية)**
- **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المعامل وتختص بالإشراف والمتابعة على معامل الكلية والعاملين بها.
- **الواجبات والمسئوليات**
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص
  2. الإشراف على الأخصائيين والفنيين بالمعامل.
  3. متابعة أعمال الفحوص والتحليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها.
  4. العمل على إعداد المحاليل والحيوانات وكل ما يلزم للدراسة العملية والأبحاث.
  5. الإشراف على إعداد المعامل لإلقاء الدروس العملية وتجهيزها بالمعدات والأجهزة والأدوات الصالحة للإستخدام.
  6. إعداد ميزانية المعامل وإتخاذ إجراءات تنفيذها.
  7. الإشراف على أعمال الصيانة لأجهزة وأدوات المعامل.
  8. الإشراف على تدريب الطلبة حسب خطة المنهج الموضوع.
  9. تزويد الأخصائيين في المعمل بالخبرات الفنية المختلفة
  10. حضور الاجتماعات والإشتراك في اللجان المختلفة
  11. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.
- **شروط شغل الوظيفة**
  1. بكالوريوس علوم تخصص مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
  2. قضاء مدة بينيه قدرها (6) سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة
  3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

## إسم الوظيفة: أخصائي معمل أول

- **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بجميع الأعمال المختلفة بالمعامل.
- **الواجبات والمسئوليات**
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
  2. القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية والتأكد من سلامتها.
  3. الإشتراك في معاينة الأجهزة العلمية والوسائل التعليمية.
  4. إمداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
  5. إجراء التجارب والإختبارات بالمعامل المختلفة.
  6. التعرف على أنواع الأجهزة والأدوات الحديثة وتطوير نظم العمل.
  7. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.
- **شروط شغل الوظيفة**
  1. بكالوريوس علوم تخصص مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
  2. قضاء مدة بينيه قدرها 8 سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة.
  3. اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

## إسم الوظيفة : فنى معمل ثالث

- الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليات وتختص بالقيام بجميع الأعمال الفنية المختلفة بالمعامل.
- الواجبات والمسئوليات
- 1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
- 2. إمداد المعامل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل وحيوانات وكل ما يلزم للدراسة العملية.
- 3. الإحتفاظ بعهدة المعمل من الأجهزة والأدوات والخامات.
- 4. تشغيل الأجهزة أثناء الإستعمال ومتابعتها.
- 5. لإشتراك في الفحوص والتحاليل المعملية وإثبات نتائجها.
- 6. إمساك عهدة المعمل والصرف منها حسب إحتياجات المعمل للدراسة والأبحاث والتجارب بالقسم.
- 7. تسليم واستلام الأجهزة والآلات لمجموعات الطلاب.
- 8. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.
- شروط شغل الوظيفة
- 1. مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2. قضاء مدة بينيه قدرها (6) سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة.
- 3. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

#### اسم الوظيفة: فنى معمل رابع

- الوصف العام : تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليات وتختص بالقيام بجميع الأعمال الفنية المختلفة بالمعامل.
- الواجبات والمسئوليات
- 1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
- 2. إمداد المعامل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل وحيوانات وكل ما يلزم للدراسة العملية.
- 3. الإحتفاظ بعهدة المعمل من الأجهزة والأدوات والخامات.
- 4. تشغيل الأجهزة أثناء الإستعمال ومتابعتها.
- 5. لإشتراك في الفحوص والتحاليل المعملية وإثبات نتائجها.
- 6. إمساك عهدة المعمل والصرف منها حسب إحتياجات المعمل للدراسة والأبحاث والتجارب بالقسم.
- 7. تسليم واستلام الأجهزة والآلات لمجموعات الطلاب.
- 8. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.
- شروط شغل الوظيفة
- 1. مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- 2. قضاء مدة بينيه قدرها (6) سنوات في الدرجة الأدنى مباشرة.
- 3. إجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

#### بيان بالوظائف الحالية بالمعامل



التوصيف الوظيفي - كلية الصيدلة - جامعة المنوفية



العدد	اسم الوظيفة
1	أخصائي معمل أول
1	فني معمل ثان
1	فني معمل رابع
1	فني صيانه اول
1	كاتب شئون اداريه رابع
1	مشرف تغذيه

### توصيف وظائف المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة

- **إسم الوظيفة : عامل خدمات ممتاز (الدرجة الرابعة)**
- **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة بالكلية وتختص بتوزيع العمال العاديين وملاحظتهم ومتابعة أعمالهم.
- **الواجبات والمسئوليات**
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
  2. القيام بتوزيع العمل بين العمال العاديين وتنظيم النوبتجات والأجازات.
  3. المرور على العمال العاديين وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والإبلاغ عن أي مخالفات.
  4. طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.
  5. ملاحظة نظافة المرافق وإتخاذ إجراءات إحتفاظها بالمظهر الواجب.
  6. التأكد من حسن إستخدام العهد وأدوات النظافة.
  7. المعاونة في الإعداد للندوات والمؤتمرات وإعداد أماكن الإمتحانات.
  8. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.
- **شروط شغل الوظيفة**
  1. الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
  2. قضاء مدة بينية قدرها (5) سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.

### إسم الوظيفة : عامل حراسة ممتاز (الدرجة الثالثة)

- **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة بالأمن (بالكلية) وتختص بملاحظة أعمال الحراسة.
- **الواجبات والمسئوليات**
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص.
  2. ملاحظة حراسة الممتلكات العامة في جميع مواقع العمل وملاحظة عدم تسرب شئى فيها والإبلاغ عن أي حوادث يكتشفها.
  3. ملاحظة أعمال البوابة ونظافتها.
  4. طلب الأدوات اللازمة للعمل ومراقبة إستخدامها.
  5. تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص الأمن والحراسة.
  6. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى
- **شروط شغل الوظيفة**
  1. الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
  2. قضاء مدة بينية قدرها (5) سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.

### إسم الوظيفة : عامل خدمات ثان (الدرجة الخامسة)

- **الوصف العام :** تقع هذه الوظيفة بالكلية وتختص بالقيام بأعمال النظافة.
- **الواجبات والمسئوليات**
  1. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص.
  2. القيام بأعمال النظافة في موقعه.
  3. إستخدام أدوات النظافة في الأغراض المخصصة لها والإبلاغ عن التالف من المرافق.
  4. القيام بأعمال توزيع البريد بين الإدارات
  5. القيام بأعمال نقل المكاتب وخدماتها
  6. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى
- **شروط شغل الوظيفة**
  1. الإلمام بالقراءة و الكتابة و مبادئ الحساب مع توافر خبره العاليه في مجال العمل



التوصيف الوظيفي - كلية الصيدلة - جامعة المنوفية



2. قضاء مده بينه قدرها 5 سنوات علي الاقل في الدرجة الادني المباشره