

التوصيف الوظيفي

توصيف الوظائف بطاقات وصف الوظائف

مقدمة:

يحدد الهيكل التنظيمي لكلية الزراعة - جامعة أسيوط تقسيم الأعمال بين العاملين وقنوات التنسيق الرسمية وتسلسل القيادة، وهو بذلك ينظم العلاقات داخل الكلية ويحدد المسؤوليات. ويتضمن الهيكل التنظيمي للكلية:

- ١- مجلس الكلية.
- ٢- عميد الكلية.
- ٣- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- ٤- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- ٥- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٦- رؤساء الأقسام العلمية.
- ٧- أمين الكلية.
- ٨- القيادات الإدارية العليا بالكلية.

التوصيف الوظيفي

مجلس الكلية:

يوجد فى أعلى الهيكل التنظيمى للكلية ويؤلف مجلس الكلية الذى يرأسه عميد الكلية وعضوية:

- ثلاثة وكلاء للكلية.
- رؤساء الأقسام العلمية.
- أستاذ من كل قسم، على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم فى الأستاذية ولمجلس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية أن يضم إلى عضوية المجلس خمسة أساتذة على الأكثر ممن لا يتمتعون بعضوية لمدة سنة قابلة للتجديد.
- أستاذين مساعدين ومدرسين ويجرى تناوب العضوية دورياً كل سنة بترتيب الأقدمية فى كل فئة ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة ولا يحضر المدرسون منهم عند النظر فى شئون توظيف الأساتذة المساعدين.
- ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دراسة فى المواد التى تدرس فى الكلية يعينون لمدة سنتين قابلة للتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة. ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الكليات والمعاهد التابعة للجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات ولا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية وعضوية مجلس الجامعة الذى تتبعه الكلية.

الاختصاصات والمسؤوليات:

يختص مجلس الكلية بالنظر فى المسائل الآتية:

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية فى الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- وضع خطط استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة فى الكلية.
- إعداد خطط الكلية للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد برامج لاستكمال تخصصات أعضاء هيئة التدريس فى الكلية.
- إعداد السياسات الكفيلة بتشجيع الدراسة فى بعض أقسام الكلية.
- إعداد السياسات الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وتشجيع التأليف فى بعض المواد.
- رسم الإطار العام لنظام العمل فى أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- إقرار المحتوى لمقررات الدراسة فى الكلية والتنسيق بينها فى الأقسام المختلفة.
- إبداء الرأى فى وضع اللائحة التنفيذية للجامعة وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- تنظيم قبول الطلاب فى الكلية وتحديد أعدادهم وإجراءات وإجراءات التحويل من وإلى الكلية.

- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمريينات وأعمال الامتحانات فى الكلية.
- مناقشة التقرير السنوى للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث فى الكلية ومراجعتها وتجديدها فى ضوء كل ذلك وفى إطار التقدم العلمى والتعليمى ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية فى الكلية.
- إعداد مشروع موازنة الكلية.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث فى الكلية.

ثانياً: المسائل التنفيذية:

- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
- قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.
- توزيع الدروس والمحاضرات والتمريينات العملية.
- تحديد مواعيد الامتحانات واعتماد جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوالات لجان الامتحان واعتماد نتائج امتحانات سنوات النقل بالكلية.
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس فى الكلية ونقلهم.
- الندب من الكلية وإليها.
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمى.
- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة من قانون تنظيم الجامعات.
- قبول تحويل طلاب الفرقة الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المناظرة فى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات.
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

ثالثاً: مسائل متفرقة:

- المسائل الأخرى التى يحيلها إليه مجلس الجامعة.
- يشكل مجلس الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية لجاناً فنية لبحث الموضوعات التى تدخل فى اختصاصه، ومن هذه اللجان:

- ١- لجنة شئون الطلاب.
- ٢- لجنة الدراسات العليا والبحوث.
- ٣- لجنة المختبرات والأجهزة العلمية.
- ٤- لجنة العلاقات الثقافية.
- ٥- لجنة المكتبات.
- ٦- لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

• المسائل الأخرى التى يختص بها وفقاً للقانون.

ثانياً: بطاقات وصف الوظائف القيادية

المجموعة النوعية:

لوظائف: الكادر الخاص

الدرجة: أستاذ

أسم الوظيفة: عميد الكلية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على جميع الأقسام والإدارات بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس الجامعة.
- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- الإشراف على وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات ومكتبة الكلية.
- الإشراف على إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- الإشراف على إعداد برامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض الأقسام.
- الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
- الإشراف على رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
- الإشراف على إقرار المحتوى العلمي للمقررات الدراسية في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- الإشراف على إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- الإشراف على وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- الإشراف على تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
- الإشراف على تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
- الإشراف على مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيفات المؤتمرات العلمية للكلية والأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- الإشراف على تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- الإشراف على إعداد مشروع موازنة الكلية.

- الإشراف على متابعة السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.
- الإشراف على توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
- الإشراف على تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
- الإشراف على قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإعداد القيد والتسجيل.
- الإشراف على توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
- الإشراف على تحديد مواعيد ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداوولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
- الإشراف على اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الإشراف على الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- الإشراف على اقتراح تعيين أعضاء التدريس في الكلية ونقلهم.
- الإشراف على ندب أعضاء هيئة التدريس من الكلية وإليها.
- الإشراف على الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
- الإشراف على رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- الإشراف على اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- الإشراف على قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- الإشراف على قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
- الإشراف على تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل والتسجيل.
- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.
- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية، ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها بها.
- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.

- يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تتطوى على الحلول الملائمة.
- للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- الإشراف الإداري على:

- ١- رؤساء الأقسام العلمية.
- ٢- إدارة العلاقات العامة.
- ٣- إدارة الشئون القانونية.
- ٤- إدارة أمانة مجلس الكلية.
- ٥- وحدة تكنولوجيا المعلومات.
- ٦- وحدة توكيد الجودة.

شروط شغل الوظيفة:

يعين رئيس الجامعة عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة للقيام بعمل عميد، وله أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية أو المعهد للقيام بعمل العميد.

المجموعة النوعية:

لوظائف: الكادر الخاص

الدرجة: أستاذ

أسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع شئون التعليم والطلاب.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يتصل بأمور الطلاب والامتحانات والتدريس.
- إدارة الشئون الخاصة بالدراسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس.
- الإشراف على التدريب العلمى للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام فى شان الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على متابعة تدريس المقررات اليومية والتربية العسكرية فى الكلية.
- الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية من خلال كونه رائداً للأنشطة الطلابية.
- الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
- إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمى السنوى للكلية فيما يخصه.
- الإشراف على الإدارات التالية:

١- إدارة شئون التعليم والطلاب.

٢- إدارة رعاية الشباب.

٣- إدارة التعليم المفتوح.

شروط شغل الوظيفة:

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

المجموعة النوعية:

لوظائف: الكادر الخاص

الدرجة: أستاذ

أسم الوظيفة: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع الدراسات العليا والبحوث.

الواجبات والمسؤوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث.
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- الإشراف على شئون النشر العلمى في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- الإشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية الخاصة بالقطاع وتولى شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية.
- إعداد ما يعرض في التقرير السنوى للكلية فيما يخصه بشئون الدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على شئون المكتبة.
- الإشراف على الإدارات والوحدات التالية:

١- إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدین.

٢- إدارة العلاقات الثقافية والبحوث.

٣- إدارة المكتبة.

٤- وحدة الحوليات والنشر.

شروط شغل الوظيفة:

يعين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

المجموعة النوعية:

لوظائف: الكادر الخاص

الدرجة: أستاذ

أسم الوظيفة: وكيل الكلية خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الواجبات والمسؤوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إدارة الشئون الخاصة بخدمة المجتمع في إطار النطاق الجغرافي للكلية.
- العمل على تنمية البيئة والحفاظ عليها.
- العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الأفكار والرؤى المبتكرة.
- الإشراف على اللجان التالية:

١- لجنة شئون البيئة. ٢- لجنة إدارة الأزمات والكوارث.

- الإشراف على الإدارات والوحدات التالية:

- مركز الدراسات والاستشارات والتدريب

- وحدة شئون مشروعات البيئة وخدمة المجتمع.

- وحدة إدارة الأزمات والكوارث.

- المركز الطبى.

- وحدة متابعة الخريجين.

شروط شغل الوظيفة:

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة أخرى.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التنمية الإدارية

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: مدير شئون أمانة مجلس الكلية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أمانة مجلس الكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تسجيل وحفظ قرارات مجلس الكلية ولجانه المختلفة.
- متابعة أعمال سكرتارية مجلي الكلية ومتابعة تنفيذ قراراته.
- متابعة أعمال سكرتارية مجلس أقسام الكلية.
- الإشراف على أعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع وتوزيع القرارات على الجهات المختصة.
- الإشراف على مذكرات الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: القانون

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون القانونية.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أمانة مجلس الكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- مباشرة جميع الدعاوى التي ترفع على الكلية سواء من الطلاب أو العاملين أو أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم.
- متابعة الدعاوى التأديبية التي تقام ضد العاملين بالكلية مع الجامعة.
- مباشرة التحقيقات التي يتم إحالتها من العميد.
- مباشرة الأعمال القانونية في الممارسات والمناقصات وصياغة العقود.
- إبداء الرأي في المسائل القانونية.
- الإشراف على مباشرة إجراءات لجان تأديب الطلاب والعاملين ومعاوني أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة في التحقيقات وقرارات المجالس والمحاكم التأديبية.
- فحص التظلمات التي يقدمها العاملون والطلاب بالكلية.
- تمثيل الكلية في أقسام الشرطة والنيابة العامة والإدارية وغيرها من الجهات المعنية وتقديم البيانات والمستندات التي تطلبها هذه الجهات ومتابعتها.
- الإشراف على إنشاء سجلات التحقيقات والمجالس التأديبية.
- القيام بكافة الأعمال القانونية الأخرى.

شروط شغل الوظيفة:

- ليسانس حقوق مع خبرة متخصصة في مجال العمل بالإدارات القانونية.
- مراعاة أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية والقرارات الوزارية المعدلة له.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: الإعلام

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: مدير إدارة العلاقات العامة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة العلاقات العامة

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين العاملين والكلية ومتابعة تنفيذها.
- متابعة تنظيم المواسم الثقافية وبرامج مشاركة الكلية في المناسبات المختلفة.
- الإشراف على إعداد برامج تدعيم العلاقات بين الكلية والكليات الأخرى والجامعة.
- الإشراف على استقبال الوفود الأجنبية.
- متابعة ربط الكلية بوسائل الإعلام المختلفة.
- الإشراف على إصدار المطبوعات والنشرات الإعلامية المختلفة.
- الإشراف على إعداد الأفلام الإعلامية عن الكلية وأنشطتها المختلفة.
- الإشراف على إعداد المؤتمرات والندوات التي تعقد في الكلية وفي خارجها.
- الإشراف على قاعة المؤتمرات بالكلية وتنظيم إجراءات حجزها لعقد المؤتمرات ومناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه.
- الإشراف على استخراج جوازات السفر الخاصة بأعضاء هيئة التدريس واستخراج تأشيرات السفر الخاصة بهم وكذلك حجز تذاكر السفر.
- الإشراف على تنظيم الرحلات لتوثيق العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- الإشراف على استقبال المواطنين والرد على استفساراتهم وتوجيههم وإرشادهم إلى جهات الاختصاص.
- الإشراف على تذليل ما يصادف العمل من معوقات لحل المشكلات الجماهيرية.
- الإشراف على تلقي الاستفسارات والشكاوى من المواطنين.
- متابعة حل المشاكل الجماهيرية والوصول إلى حلول لها وإخطار المواطنين بالنتيجة.
- متابعة بحث ودراسة ما تنشره الصحف والمجلات من موضوعات تخص المشكلات الجماهيرية المتعلقة بالكلية.

- الإشراف على إظهار المؤشرات التي تدل على مستوى الأداء في الخدمات العامة وتقديم الاقتراحات لتحسين وتطوير هذه الخدمات.
- اقتراح الهدايا التذكيرية لتوزيعها على الضيوف الزائرين وعرض هذه المقترحات على المسؤولين لإقرارها واعتمادها.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب نوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية:

لوظائف: الكادر الخاص

الدرجة: أستاذ

أسم الوظيفة: رئيس مجلس القسم

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على شئون القسم العلمي.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
- الإشراف على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
- تقديم تقرير إلى عميد الكلية في نهاية كل عام جامعة حول شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية بعد اعتماده من مجلس الكلية.
- يدعو مجلس القسم إلى المؤتمر العلمي للقسم وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية.
- المشاركة في اللجان المتخصصة بالكلية.
- رئاسة مجلس القسم.
- تنفيذ قرار مجلس القسم وإبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.
- يبين رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

شروط شغل الوظيفة:

بعد أخذ رأى عميد الكلية.

- فترة رئاسة مجلس القسم ٣ سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ولا يسرى ذلك في حالة وجود أقل من ٣ أساتذة إذ تكون الرئاسة لأقدمهم.
- في حالة عدم وجود أساتذة يمكن أن يقوم بمعمل رئيس القسم أقدم الأساتذة المساعدين.

المجموعة النوعية:

لوظائف: الكادر الخاص

الدرجة:

أسم الوظيفة: مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلى
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلى

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إنشاء شبكة المعلومات الداخلية بالكلية.
- متابعة أعمال ميكنة إدارات الكلية المختلفة.
- الإشراف على صيانة أجهزة الحاسب الآلى ومشتملاتها بالأقسام والإدارات بصفة (دورية وطارئة).
- الإشراف على إنشاء موقع إلكترونى للكلية على الشبكة الدولية (الإنترنت) ومتابعته.
- الإشراف على تقديم الدعم الفنى للعملية التعليمية.
- الإشراف على تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والسادة الإداريين على برامج الحاسب الآلى المختلفة.
- الإشراف على نادى تكنولوجيا المعلومات بالكلية.
- متابعة تطوير المكونات المادية لشبكة المعلومات الداخلية وأجهزة الحاسب بصفة مستمرة.
- المشاركة فى امتحان طلاب الكلية فى مادة الحاسب الآلى.
- الإشراف على إنشاء معامل الحاسب الآلى الجديدة بالكلية.
- تقديم التوصيات والاقتراحات التى تساعد على تلافى أسباب القصور فى العمل.

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس بالكلية.
- معرفة تامة بالحاسب الآلى.

المجموعة النوعية:

لوظائف: الكادر الخاص

الدرجة:

أسم الوظيفة: مدير وحدة توكيد الجودة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة توكيد الجودة

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة.
- الإشراف على نظام العمل بالوحدة، ومتابعة إنجازاتهم اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوط بها. والمشاكل والعقبات التي تواجهها.
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة.
- لمدير الوحدة كافة الصلاحيات لتيسير العمل بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية بالكلية، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.

شروط شغل الوظيفة:

- أستاذ متخصص من الكلية.
- يعين مدير الوحدة بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية من عميد الكلية.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التعليم

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: مدير إدارة شئون التعليم والطلاب

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة شئون التعليم والطلاب

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تلقي كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها.
- الإشراف على مراجعة الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبى على الطلاب الجدد.
- الإشراف على إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادتها.
- الإشراف على إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الفرق الدراسية.
- الإشراف على إمسالك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم.
- الإشراف على تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد للطلاب.
- الإشراف على استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- الإشراف على صرف مكافآت الطلاب المتفوقين دراسياً.
- الإشراف على إعداد الموضوعات الخاصة بالإدارة التابعة التى تعرض على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير فى السجلات.
- الاشتراك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التعليم

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: رئيس قسم شئون الدراسة والامتحانات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين بقسم شئون الدراسة والامتحانات

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يقوم بالإشراف والتنسيق والتوجيه والمتابعة للعاملين بالقسم.
- مراجعة المكاتبات والمذكرات الخاصة بالقسم والتوقيع عليها وعرضها.
- الإشراف على إعداد كشوف الدرجات والتقديرات الخاصة بجميع الفرق.
- الإشراف على متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بنظام الدراسة والامتحانات.
- الإشراف على إعداد كشوف الحضور والغياب وإرسالها إلى لجان الامتحانات.
- الإشراف على عمل جداول الامتحانات والندوات بالكلية.
- الإشراف على إعداد كشوف الطلاب المتقدمين للامتحان.
- الإشراف على إعداد كشوف الملاحظين والمراقبين للامتحانات.
- الإشراف على جداول الدراسة ومراجعة جداول السادة أعضاء هيئة التدريس الزائدة عن النصاب.
- الإشراف على إعداد قوائم أسماء الطلاب الذين لهم حق دخول الامتحانات وأرقام جلوسهم والمواد التي له الحق في التقدم إليها.
- الإشراف على تحرير الشهادات التي تطلب من السجلات طبقاً للأحكام المقررة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التعليم

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: رئيس قسم التسجيل

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين بقسم التسجيل

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة شئون التعليم.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تلقي كشوف المرشحين للقبول ومراجعتها.
- الإشراف على إعداد الكشوف والاستمارات الخاصة بالكشف الطبى للطلاب.
- الإشراف على إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادتها للطلاب.
- الإشراف على إعداد قوائم قاعات البحث الطلابى كل فرقة دراسية.
- الإشراف على إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم.
- الإشراف على تنفيذ أحكام التجنيد.
- الإشراف على استخراج البطاقات الجامعية لطلاب كل فرقة دراسية.
- الإشراف على صرف مكافآت التفوق الدراسى لطلاب كل فرقة.
- متابعة عرض الموضوعات الخاصة بكل فرقة على مدير الإدارة لعرضها على مجلس الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التعليم

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: مدير إدارة شئون الخريجين

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة الخريجين

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد البيانات والإحصائيات عن الخريجين وإبلاغها للجهات المختصة.
- الإشراف على إمساك السجلات والدفاتر المحددة باللائحة.
- الإشراف على تلقي نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- متابعة إخطار الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم وعناوينهم.
- الإشراف على استيفاء النماذج الخاصة بتحرير الشهادات للخريجين.
- الإشراف على تسليم ملفات الخريجين للطلاب.
- الإشراف على القرارات الخاصة بمنح الدرجات العلمية.
- الاشتراك في اللجان الفنية المختصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: مدير إدارة رعاية الشباب

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين بإدارة رعاية الشباب

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجوالة بالكلية.
- متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعياً من صندوق رعاية الطلاب.
- متابعة بحث حالات الاقتراض من بنك ناصر الاجتماعي.
- الإشراف على أنشطة الاتحاد واللجان المتفرعة منها.
- متابعة أعمال لجان الاتحاد المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة في مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها.
- الإشراف على تنظيم المسابقات باختلاف أنواعها بالاشتراك مع الكليات والمعاهد الأخرى.
- متابعة إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفني وتسويق معروضاتهم.
- متابعة أعمال التدريب وترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية.
- متابعة إعداد وتجهيز مراكز النشاط وإمساك السجلات والبطاقات الرياضية.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج المشروعات للخدمة ومعسكرات العمل والجوالة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية:

لوظائف: الكادر الخاص

الدرجة: أستاذ

أسم الوظيفة: منسق التعليم المفتوح

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة التعليم المفتوح

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بشئون القيد والتسجيل والدراسة ووضع جداول المحاضرات وإعلان جداول الامتحانات في الوقت المناسب.
- الإشراف على إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم.
- الإشراف على استصدار البطاقات الجامعية بطلاب التعليم المفتوح وكذلك إجراءات إعداد أرقام الجلوس في الامتحانات المختلفة.
- الإشراف على استخراج الشهادات العلمية والبيانات الخاصة بخريجي التعليم المفتوح بعد استيفاء الرسوم المقررة في هذا الشأن.
- الإشراف على إعداد الموضوعات الخاصة بالإدارة التابعة له التي تعرض على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير في السجلات.
- الاشتراك في اللجان الفنية المختصة.
- مراجعة نتائج امتحانات كل فصل على حدة.
- التوقيع على المكاتبات الصادرة والمذكرات في حدود اختصاصه.
- التنسيق مع مركز التعليم المفتوح بالجامعة وموافاته بالبيانات الخاصة بطلاب الكلية وتلقى التوجيهات الخاصة بذلك.
- إعداد التقارير الخاصة بأعمال شئون التعليم المفتوح بالكلية وإبداء المقترحات الخاصة بتحسين مستوى الأداء بها.

شروط شغل الوظيفة:

- أستاذ متخصص في الكلية.
- يعين مدير الوحدة بقرار من مجلس الكلية بناء على توصية من عميد الكلية.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التعليم

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: مدير إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدین

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدین.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة المكاتبات والمذكرات والتوقيع عليها وعرضها على المختصين.
- الإشراف على إبلاغ أسماء المقبولين بالكلية للإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة.
- الإشراف على استخراج البطاقات الخاصة بالطلبة.
- الإشراف على اتخاذ تسجيل البطاقات الخاصة بالطلبة.
- الإشراف على الإعداد والتجهيز لامتحانات الدراسات العليا وفحص الرسائل ومناقشتها وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- الإشراف على متابعة تدريب المعيدین والمدرسين المساعدين وإعداد وتسجيل البيانات المتعلقة بمتابعة انتظام المقررات وحضور كل معيد أو مدرس للمقررات اللازمة.
- الإشراف على إعداد المكاتبات والمراسلات الخاصة بالدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة لإعداد المدرس المساعد.
- الإشراف على أعمال السكرتارية لجنة الدراسات العليا وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على استخراج الشهادات المؤقتة لخريجي الدراسات العليا.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالجوائز والهدايا والمكافأة الدراسية وإمساك سجلاتها.
- الإشراف على إعداد بيانات خريجي الدراسات العليا والقرارات الوزارية الخاصة بمنحهم الدرجات العلمية والبيانات الإحصائية التي تقوم الجامعة بطلبها أو الجهات المعنية.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

- اجتياز التدريب الذى تتتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: العلوم

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: مدير إدارة شئون المعامل

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المعامل بالكلية العملية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على العاملين بإدارة رعاية الشباب

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إعداد وتخطيط التطوير لأعمال المعامل بالكلية.
- متابعة إبداء الرأي في احتياجات المعامل من موارد وأجهزة.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية في أعمال المعامل.
- الإشراف على إعداد كشوف احتياجات المعامل من مواد وآلات وأدوات وأجهزة.
- الإشراف على تنظيم وإعداد جداول المعامل للدروس العملية وإعداد جداول الامتحانات العملية.
- الإشراف على متابعة أعمال الصيانة الدورية للأجهزة والأدوات المستخدمة.
- الإشراف على أعمال تدريب الفنيين والعاملين بالمعامل.
- متابعة إمساك سجلات الأدوات والأجهزة والمواد المستخدمة.
- الإشراف على أعمال التجارب العملية التي تحتاج إلى خبرة متخصصة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التعليم

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: مدير إدارة العلاقات الثقافية والبحوث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة العلاقات الثقافية والبحوث

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يقوم بالإشراف والتنسيق والتوجيه والمتابعة للعاملين.
- مراجعة المكاتبات والمذكرات والتوقيع عليها وعرضها على المختصين.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات المتعلقة بإعطاء الإجازات الدراسية والبحوث العلمية والمهام العلمية والزيارات العلمية للخارج.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات للداخل والخارج والإعارات والتفرغ العلمى.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات المتعلقة بتنفيذ المعاهدات الثقافية.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأساتذة الزائرين وصرف مستحققاتهم وسفرهم.
- الإشراف على أعمال سكرتارية لجنة البعثات والإجازات الدراسية والمهام العلمية والمؤتمرات ولجنة المعامل والأجهزة العلمية وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على تلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام ومن جهاز البحوث بإدارة الجامعة وعرضها على اللجنة وإنشاء ملف بكل بحث ومتابعة ما تم فيه.
- الإشراف على تلقى نتائج الأبحاث واتخاذ الإجراءات اللازمة لإبلاغها لجهاز البحوث بإدارة الجامعة.
- الإشراف على تلقى مقترحات الأقسام بشأن تدعيم المعامل والأجهزة العلمية وتنفيذ قراراتها.
- الإشراف على إعداد باقات كل باحث.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات التنفيذية لقرارات مجلس الدراسات العليا بشأن البحوث ومكافأة البحوث الممتازة وإبلاغ جهة الاختصاص.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- اجتياز التدريب الذى تتبحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: الوثائق والمكتبات

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: مدير إدارة المكتبة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمكتبات الكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال بالمكتبة بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما يحتاج إلى تفسير لهم.
- متابعة توجيه المكاتبات والموضوعات إلى الأقسام المختلفة والتأشير بما يتبع بشأنها.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات وتعليمات الجامعة.
- الإشراف على مراجعة المكاتبات والمذكرات والموضوعات الصادرة من الإدارة والتوقيع عليها.
- الإشراف على إنشاء السجلات المختلفة.
- الإشراف على شراء الكتب والمراجع اللازمة والاشتراك في الدوريات وتجليدها.
- الإشراف على تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى والجهات العلمية الداخلية والخارجية.
- الإشراف على فهرسة الكتب والدوريات وفق ما يقرره جهاز المكتبات بالجامعة.
- الإشراف على إمداد الطلاب بالكتب وإعارتها لهم في حدود لائحة المكتبات.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التنمية الإدارية

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: رئيس قسم شئون مشروعات البيئة وخدمة المجتمع
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة الكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة شئون مشروعات البيئة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إعداد الخطط والبرامج التي تحقق دور الكلية في دور المجتمع وتنمية البيئة.
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج البيئية.
- الإشراف على إعداد خطط وبرامج عمل المنشآت التي تقدم خدمات لغير الطلاب.
- الإشراف على وضع خطط وبرامج التدريب بأنواعه المختلفة.
- الإشراف على دراسة خطط البحوث التطبيقية التي تجرى لحساب جهات خارجية.
- الإشراف على تقديم تقارير دورية عن نتائج الأعمال للمجلس المؤقت للبيئة.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة والمجلس المؤقت لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية:

لوظائف: الكادر الخاص

الدرجة: أستاذ

أسم الوظيفة: مدير المركز الاستشاري لتنمية المشروعات الزراعية ودراسات الجدوى
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بقطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على المركز الاستشاري لتنمية المشروعات الزراعية ودراسات الجدوى

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على العاملين بالمركز وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- إعداد جداول اجتماعات مجلس إدارة المركز.
- الإشراف على إعداد التقارير المالية والإدارية لعرضها على مجلس الإدارة.
- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للمركز وشعبة للعرض والاعتماد من مجلس الإدارة.
- الإشراف على كافة الأعمال الإدارية التي تساعد المركز في إنجازاته وله سلطة الرئيس المباشر فيما يتعلق بتوقيع الجزاءات التأديبية والمنصوص عليها في قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨.
- ما يفوض فيه من اختصاصات من قبل رئيس مجلس الإدارة.
- تنفيذ قرارات مجلس إدارة المركز وتوصياته.
- الإشراف على إعداد الخطة السنوية لنشاط المركز وميزانيته ووضع خطة التسويق للأنشطة المختلفة للمركز، وإجراء الاتصالات اللازمة بهذا الخصوص.
- التعاون والتنسيق مع السادة مديري الوحدات في تنفيذ خطط المركز.

شروط شغل الوظيفة:

- أستاذ متخصص بالكلية.
- يعين بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح عميد الكلية لمدة عامين قابلة للتجديد.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: الطب البشرى

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: مدير المركز الطبى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بقطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على المركز الطبى.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على العاملين بالمركز وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة الكشف الطبى على الطلاب الجدد فى بداية العام الدراسى.
- الإشراف على علاج الطلاب المرضى وكتابة العلاج وتحويلهم إلى مستشفى الطلبة إذا ما استدعت الحالة ذلك.
- متابعة أعمال الوقاية ضد الأمراض المعدية.
- متابعة إسعاف الحالات الطارئة وتحويلهم إلى مستشفى الطلبة.
- متابعة تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير نظم علاج الطلاب.
- الإشراف على تقديم الخدمات الطبية لطلاب الكلية أثناء الامتحانات والمسابقات الرياضية.
- تقديم العون الفنى والبشرى للعيادات الطبية بالمركز.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- بكالوريوس طب بشرى.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: خدمة اجتماعية

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: رئيس وحدة متابعة الخريجين

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بقطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية. يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة متابعة الخريجين.

الواجبات والمسؤوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على عمل الاستبيانات من الخريجين ومؤسسات وهيئات التوظيف.
- الإشراف على فتح قنوات اتصال بين الكلية وكافة مؤسسات وهيئات المجتمع المدني لتوظيف الخريجين.
- الإشراف على إنشاء قاعدة بيانات خاصة بالخريجين من جميع تخصصات أقسام الكلية.
- المشاركة في ملتقيات التوظيف التي تعقدها الجامعة سنوياً.
- الإشراف على ملتقى التوظيف الذي تعقده الكلية سنوياً.
- الإشراف على قياس احتياجات سوق العمل ومد أقسام الكلية بها.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- معرفة بالحاسب الآلي.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: خدمة اجتماعية

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بقطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة إدارة الأزمات والكوارث.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- المشاركة في وضع اقتراحات خطط وحدة إدارة الأزمات والكوارث والمخاطر واتخاذ إجراءات وقائية بما يكفل الحد من الخسائر على الأرواح والممتلكات.
- الإشراف على عقد البرامج التدريبية وورش العمل لتنمية المعارف والمهارات الخاصة بالتنبؤ بالأزمات المحتملة وإعداد خطط الوقاية والمنع وحسن إدارة الأزمات عند وقوعها.
- تكوين فرق إدارة الأزمات وزيادة درجة استعداد الكلية لمواجهة الأزمات والكوارث المحتملة.
- المشاركة في تشخيص الأزمات واستخلاص الدروس المستفادة من أسلوب إدارتها ومعالجتها.
- الإشراف على عقد الندوات والمؤتمرات العلمية في مجال إدارة الأزمات والكوارث.
- إعداد تقرير سنوي عن الأزمات والكوارث التي تواجهها الكلية.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الكلية والجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: الإدارة العليا

الدرجة: مدير عام

أسم الوظيفة: أمين الكلية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى.
- الإشراف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- متابعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- الإشراف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تشكيل اللجان الفنية.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالجامعات.
- قضاء مدة قدرها عامان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
- القدرة على القيادة والتوجيه.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: الإدارة العليا

الدرجة: مدير عام

أسم الوظيفة: مدير إدارة الحسابات والمراجعة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الحسابات والمراجعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة الحسابات والمراجعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية.
- الإشراف على مراجعة كافة المستندات مراجعة كاملة.
- الإشراف على مراجعة المعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت.
- متابعة مراجعة جميع استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية.
- متابعة تحصيل الإيرادات ومراجعة قائم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها.
- متابعة مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها.
- الإشراف على إعداد الحساب الختامي للكلية.
- الإشراف على تجميع مواد مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على إمساك سجلات الوظائف للعاملين بالكلية.
- متابعة المراجعة الشهرية للوحدة الحسبية بالكلية.
- متابعة الرد على المناقشات المالية المختلفة.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية وتنفيذها طبقاً لأحكام المالية في المواعيد المناسبة واعتمادها من السلطة المختصة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التمويل والمحاسبة

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: رئيس قسم الحسابات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الحسابات بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم الحسابات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشئون المالية.
- الإشراف على لجان فتح مظاريف المناقصات وتسليم التأمينات التي تقدم فيها.
- متابعة أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها واتخاذ إجراء الصرف إذا ترتب عليها صرف المبالغ.
- متابعة إمساك دفتر اليومية العامة واستخراج الحسب اليومية.
- متابعة تجميع مواد مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها على مجلس الكلية.
- الإشراف على إمساك سجلات الوظائف لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي تجارى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التمويل والمحاسبة

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: رئيس قسم المراجعة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم المراجعة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم المراجعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشؤون المالية.
- الإشراف على مراجعة كافة مستندات صرف وكشوف الصرف واستمارات الصرف.
- الإشراف على مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها.
- الإشراف على مراجعة الأضابير وإرسالها للجهاز المركزي للمحاسبات.
- الإشراف على مراجعة قائمة المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها.
- الإشراف على مراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استكمالها والتأشير عليها.
- الإشراف على المراجعة الشهرية مع الوحدة الحسابية المختصة.
- متابعة المناقصات المالية المختلفة الواردة للكلية.
- متابعة جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشؤون المالية ومتابعة تنفيذها طبقاً للأحكام المالية.
- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي تجاري مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: المكتبية

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: رئيس قسم الخزينة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات والمعاهد ووحدات الجامعة المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على الخزينة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو أمين المعهد المختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على صرف المرتبات والمعاشات والمكافأة للعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
- **الإشراف على إجراء الصرف من السلف المستديمة والسلف الخاصة بكوبونات اليونسكو.**
- الإشراف على الصرف من السلف المؤقتة.
- متابعة إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة.
- الإشراف على أعمال تحصيل مصاريف الطلاب بالكلية أو المعهد.
- الإشراف على أعمال تحصيل الشيكات من البنك.
- الإشراف على إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها اللوائح والقوانين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي تجارى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التمويل والمحاسبة

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: رئيس قسم شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد خطط العمل بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
- الإشراف على تقييم إيرادات ومصروفات المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
- متابعة تقارير الموقف المالى للمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.
- الإشراف على دراسة المشروعات التى ترد من المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- المتابعة الميدانية للمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- متابعة إعداد التقارير الدورية عن نتائج المتابعة وعرضها على وكيل الكلية.
- متابعة تقديم التوصيات والمقترحات التى تساعد على تلافى أسباب القصور بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بخدمة المجتمع والتنمية بالبيئة بالكلية.
- الاشتراك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- الإشراف على تنفيذ توصيات وقرارات مجلس الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى عالى تجارى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التمويل والمحاسبة

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: مدير إدارة المشتريات والمخازن

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المشتريات والمخازن بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة المشتريات والمخازن.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- الإشراف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد المقاييس السنوية.
- الإشراف على تحرير استمارات الصرف.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات مداركه الأصناف التي يقتضى الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية.
- الإشراف على إمساك الدفاتر التي تحددها القوانين واللوائح.
- الإشراف على تسليم وتسليم الأصناف والمحافظة عليها.
- الإشراف على حفظ صور المستندات وأذن الأصناف والصنف.
- الإشراف على لجان الجرد واستلام كشوف الجرد السنوى من الأقسام ومراجعتها دفترياً وإبلاغ الجامعة.
- الإشراف على التخليص الجمركى على الأصناف الواردة من الخارج.
- متابعة حفظ المستندات وعمل أضيابير من واقع تلك المستندات بعد مراجعة كل مستند صرف أو تسوية والتأشير عليها بما يفيد ذلك.
- متابعة كشوف البنك المركزى والنقدية والحوالات المالية تحت التحصيل وعمل التسويات اللازمة.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح وقرارات المشتريات والمخازن.
- الاشتراك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى عالى تجارى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التمويل والمحاسبة

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: رئيس قسم المشتريات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المشتريات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم المشتريات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة المشتريات.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إعداد المقاييس السنوية.
- متابعة إجراء الشراء والتعاقد طبقاً للوائح المالية.
- متابعة تحرير استثمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات للصرف.
- الإشراف على الإجراءات اللازمة محو مداركة الأصناف التي يقتضى الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية.
- الإشراف على إمساك دفاتر العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد.
- متابعة إمساك سجل قيد الفواتير والتأمينات والكفالات.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي تجارى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التمويل والمحاسبة

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: رئيس قسم المخازن

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم المخازن بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم المخازن.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير المشتريات والمخازن.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- الإشراف على إمساك دفاتر الصرف والمرجع وضمانات أرباب العهد.
- الإشراف على حفظ صور المستندات وأذن الصرف والإضافة.
- الإشراف على التخليص الجمركي على الأصناف الواردة من الخارج ومتابعة أعمال الاستيراد.
- متابعة حفظ المستندات وعمل أضاير من واقع تلك المستندات بعد مراجعتها.
- الإشراف على لجان الجرد واستلام كشوف الجرد السنوي.
- متابعة استلام الأصناف الواردة والمحافظة عليها.
- الإشراف على تسليم الأصناف المطلوبة طبقاً للاحتياجات الفعلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي تجاري مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التنمية الإدارية

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: مدير إدارة الشؤون الإدارية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على الشؤون الإدارية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الخاصة بالعاملين بالكلية.
- الإشراف على إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإمساك السجلات الخاصة بها.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة وإبلاغها للجهات المختصة.
- الإشراف على إمساك سجلات المرتبات والمكافآت والأجور وحفظ الملفات الفرعية.
- الإشراف على تحرير استمارات الصرف والخصم وتحويل المرتبات إلى البنوك.
- متابعة تسوية وربط معاشات العاملين وأعضاء هيئة التدريس وإمساك السجلات الخاصة بها.
- متابعة إجراءات إيقاف صرف المعاش طبقاً للقانون أو إعادة صرفه أو تسويته.
- متابعة سداد اشتراكات العاملين والمعاشات والأقساط الخاصة بالمدد السابقة والاستبدالات والمكافآت المرتدة والأقساط والمدد المشترك.
- متابعة إمساك سجلات حصر العاملين المعارين والوافدين في إجازات خاصة ومتابعة تحصيل المبالغ المستحقة عن هذه المدد.
- الإشراف على اتخاذ إجراءات الإعلان عن الوظائف الخالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- الإشراف على إصدار الأوامر التنفيذية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- متابعة إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التنمية الإدارية

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: رئيس قسم شئون العاملين

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون الإدارية بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون العاملين بالكلية أو المعهد.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الشئون الإدارية أو أمين المعهد.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة إمساك سجلات الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين.
- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- متابعة أعمال التعيينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين.
- متابعة إجراءات منح الإجازات ومراقبة إمساك سجلات الإجازات للعاملين.
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين.
- متابعة إجراءات شئون التجنيد والتكليف للعاملين.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية للعاملين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التمويل والمحاسبة

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: رئيس قسم الاستحقاقات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الإدارية بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال الاستحقاقات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الشؤون الإدارية.
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- تنفيذ ومتابعة القرارات المتعلقة بالتسويات طبقاً للوائح والقوانين.
- إعداد وتجهيز العلاوات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- تنفيذ التعليمات والنظم الخاصة بالقيد في سجلات المرتبات والمكافآت.
- إعداد وتجهيز مكافآت المنح.
- سداد التأمينات والمعاشات والاستقطاعات الخاصة بجميع أنواع الإجازات بجميع أنواع الإجازات لأعضاء هيئة التدريس.
- تحرير استمارات الصرف والمكافآت والأجور الإضافية.
- متابعة إجراءات الخصم من المرتبات وتحويل المرتبات إلى البنوك.
- الإشراف على تجميع القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- إمساك سجلات المرتبات والأجور والمكافآت الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي تجارى عالى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التنمية الإدارية

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشئون الإدارية بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون أعضاء هيئة التدريس.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الشئون الإدارية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الغير متفرغين.
- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات منح الإجازات لأعضاء هيئة التدريس ومراقبة إمساك سجلات الإجازات.
- متابعة تحرير كشوف المرتبات والمكافآت ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- متابعة إجراءات شئون التجديد والتكليف.
- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات.
- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها.
- الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: الهندسة

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: رئيس القسم الهندسى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على القسم الهندسى.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية.
- الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم، متابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية الخاصة بالأعمال الهندسية.
- الإشراف على أعمال الصيانة الدورية للمباني والأجهزة والأدوات والسيارات الخاصة بالكلية.
- الإشراف على صيانة وإصلاح التركيبات بالكلية.
- الإشراف على صيانة وإصلاح السيارات الخاصة بالكلية.
- الإشراف على صيانة وإصلاح المعدات والأجهزة بالكلية.
- الإشراف على إعداد بيانات قطع الغيار المطلوبة والمشاركة فى البت فى المناقصات الخاصة بالكلية.
- الإشراف على التليفونات الداخلية وأجهزة الاتصال ومكبرات الصوت.
- الإشراف على إعداد كروت يسجل عليها عمليات الصيانة وبيانات الإصلاحات وقطع الغيار التى تم تركيبها.
- الإشراف على تدريب الفنيين والعاملين بالقسم.
- الاشتراك فى تنفيذ الأعمال الهندسية الخاصة بالكلية.
- متابعة تقديم التقارير عن الأعمال الهندسية والعاملين.

شروط شغل الوظيفة:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: الفنون

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: رئيس قسم شئون المقر

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم شئون المقر الكلية.

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على المظهر العام الخارجى والداخلى لمبنى الكلية وملحقاتها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية.
- الإشراف على العاملين التابعين له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على وضع خطط وبرامج إعداد وتجميع المبنى من الداخل والخارج وإعادة تصميم مداخل المبنى بما يطفى على المظهر العام جمالاً ورونقاً.
- الإشراف على تنفيذ برامج تنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات.
- الإشراف على وضع خطط اشتغال الأماكن أمام مدخل المبنى.
- الإشراف على نظافة المبنى والأثاثات وغيرها من الأدوات المستخدمة.
- الإشراف على وسائل استخدام المياه والكهرباء.
- الإشراف على تنفيذ التركيبات والتوصيلات الكهربائية.
- الإشراف على إعداد الرسومات الفنية اللازمة لترتيب واجهات المبنى فى المناسبات الوطنية.
- متابعة المرور على كافة أماكن المقر المختلفة للتحقق من حسن المظهر والنظافة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التنمية الإدارية

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: رئيس قسم الخدمات الإدارية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم الخدمات الإدارية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الشؤون الإدارية بالكلية.
- الإشراف على العاملين بالقسم والتنسيق بينهم ومتابعة إنجازهم للعمل.
- الإشراف على العاملين بالنظافة والخدمة بالمعهد وترتيب نوبات عملهم.
- **الإشراف على مرافق المعهد بصفة خاصة الحقائق والمقاصف والأكشاك المؤجرة ومرافقها.**
- تنفيذ شروط العقود الخاصة بها وتحصيل الإيجارات من المتعاقدين.
- الإشراف على إعلانات الكلية وترتيبها في اللوحات والأماكن المعدة لذلك وعمل الإعلانات اللازمة عن المحاضرات والندوات.
- الإشراف على مبانى الكلية والإبلاغ في الوقت المناسب عن الترميمات والصيانة اللازمة لها.
- الإشراف على أعمال العلاقات العامة والاستعلامات بالكلية.
- الإشراف على تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة بعد عرضها على أمين الكلية لتوجيهها.
- متابعة ما تم الرد على المكاتبات الواردة التي تحتاج إلى رد وإبلاغها إلى مدير إدارة الكلية **ببيان نصف شهري بالتأخر لدى جهاز.**
- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة بنجاح.

ثانياً: بطاقات وصف الوظائف التنفيذية

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التنمية الإدارية

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: اخصائى شئون إدارية أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الأفراد والكليات والمراكز ووحدات الجامعة المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الشئون الإدارية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالشئون الإدارية.
- متابعة إمساك السجلات والدفاتر حسب طبيعة العمل.
- متابعة المذكرات والمكاتبات الخاصة بالعمل واعتمادها.
- الاشتراك فى الأعمال الخاصة بالتسويات والنقل والندب والإعارة والاستحقاقات.
- متابعة أعمال التأمين والمعاشات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
- الاشتراك فى إنشاء وحفظ الملفات الفرعية للعاملين بالوحدة.
- متابعة أعمال السكرتارية بالمكاتب الرئيسية.
- متابعة أعمال التعيينات والعلاوات والتنقلات والترقيات والإعارات والأجازات والتسويات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
- الاشتراك فى إعداد مشروع موازنة الوظائف.
- متابعة تنفيذ القرارات بمجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات.
- متابعة أعمال رعاية العاملين بفروعها المختلفة.
- متابعة نتائج بحث الشكاوى والتظلمات الخاصة بالعاملين وإبداء الملاحظات عليها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التنمية الإدارية

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: اخصائى شئون إدارية ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بأنشطة الشئون الإدارية بإدارة الجامعة والكليات والمراكز/ إدارة شئون المستشارين.

- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى الأعمال الإدارية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص.
- الاشتراك فى متابعة قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس الكلية والمجالس واللجان الأخرى التى يرأسها رئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة أو أمين الجامعة أو عميد الكلية.

- الاشتراك فى إعداد تقرير سنوى ببيان ما تم إنجازه من هذه القرارات وما لم يتم تنفيذه.
- الاشتراك فى إمساك السجلات والدفاتر اللازمة للعمل بها حسب جهة العمل.
- الاشتراك فى إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهة العمل.
- الاشتراك فى إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.

- الاشتراك فى الإجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والإعارة والاستحقاقات والمعاشات والتأمين بالنسبة للعاملين حسب جهة العمل.

- الاشتراك فى الأعمال الإدارية المختلفة حسب جهة العمل.
- الاشتراك فى إعداد الدراسات والبحوث للأعمال التى ترد وعرضها ومتابعتها.
- الاشتراك فى أعمال القرارات التى تصدر.
- الاشتراك فى أعمال شئون المستشارين وتوفير المعلومات والبيانات المطلوبة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التنمية الإدارية

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: اخصائى شئون إدارية ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بأنشطة الشئون الإدارية بإدارة الجامعة والكليات والمراكز/ إدارة شئون المستشارين.

- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى الأعمال الإدارية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص.
- الاشتراك فى متابعة قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس الكلية والمجالس واللجان الأخرى التى يرأسها رئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة أو أمين الجامعة أو عميد الكلية.
- الاشتراك فى إعداد تقرير سنوى ببيان ما تم إنجازه من هذه القرارات وما لم يتم تنفيذه.
- الاشتراك فى إمساك السجلات والدفاتر اللازمة للعمل بها حسب جهة العمل.
- الاشتراك فى إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهة العمل.
- الاشتراك فى إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- الاشتراك فى الإجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والإعارة والاستحقاقات والمعاشات والتأمين بالنسبة للعاملين حسب جهة العمل.
- الاشتراك فى الأعمال الإدارية المختلفة حسب جهة العمل.
- الاشتراك فى إعداد الدراسات والبحوث للأعمال التى ترد وعرضها ومتابعتها.
- الاشتراك فى أعمال القرارات التى تصدر.
- الاشتراك فى أعمال شئون المستشارين وتوفير المعلومات والبيانات المطلوبة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التنمية الإدارية

الدرجة: الثالثة

أسم الوظيفة: اخصائى شئون إدارية ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بأنشطة الشئون الإدارية بوحدة الجامعة المختلفة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص وإدارة شئون المستشارين.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بالأعمال الإدارية المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- القيام بتنفيذ القوانين واللوائح التى تحكم العمل.
- القيام بإعداد التقارير الخاصة والتفتيش الإدارى والكشف على نواحى القصور والمخالفات واقتراح النظم الكفيلة بتفادى تكرارها ومتابعة التوصيات بعد إقرارها.
- القيام بفحص مناقصات الجهاز المركزى للمحاسبات التى تتطلب الفحص وإعداد الرد عليها.
- القيام بالعمل بالمكاتب الرئاسية المختلفة.
- القيام بإجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة والاستحقاقات والمعاشات المختلفة.
- القيام بأعمال المستشارين وتوفير البيانات والمعلومات اللازمة للعمل فى هذا المجال.
- القيام بإمساك الدفاتر والسجلات التى تحددها واللوائح والقواعد اللازمة للعمل.
- القيام بالأعمال الإدارية المختلفة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التمويل والمحاسبة

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: اخصائى شئون مالية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى الأعمال المالية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص.
- الاشتراك فى مراجعة قائمة التحصيل ومستنداتها وإجراء التسويات الخاصة بها.
- الاشتراك فى تسوية المبالغ المضافة أو **المعلاة** لحسابات التسوية.
- الاشتراك فى لجان فتح المضاريف لاستلام التأمينات المقدمة وخطابات الضمان وإجراء الأعمال اللازمة لها.
- الاشتراك فى مراجعة المرتبات والأجور والمكافآت.
- الاشتراك فى مراجعة مستندات صرف السلف المؤقتة والمستندية.
- الاشتراك فى استخراج كشف الحساب اليومى والشهرى والربع سنوى.
- الاشتراك فى إمساك الدفاتر المالية والقيد بها.
- الاشتراك فى أعمال الأضابير والمتابعة الميدانية للوحدات الحسابية.
- الاشتراك فى إعداد مشروع الموازنة.
- الاشتراك فى أعمال حسابات الصناديق الخاصة.
- الاشتراك فى دراسة اللوائح الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومراجعتها.
- الاشتراك فى إعداد التنظيمات المالية والإدارية الخاصة بالوحدات وإعدادها.
- الاشتراك فى تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التمويل والمحاسبة

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: اخصائى مشتريات ومخازن أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال المشتريات والمخازن.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- الاشتراك فى تدارك الأصناف والاحتياجات المختلفة.
- الاشتراك فى متابعة الأصناف والاحتياجات المختلفة.
- الاشتراك فى متابعة توريد الأصناف للتعاقد عليها واستيفاء مستنداتها.
- الاشتراك فى اتخاذ إجراءات البت فى العروض المقدمة وإجراءات التعاقد والاستيراد.
- الاشتراك فى إجراءات التخليص الجمركى على الأصناف المستوردة واستلامها ونقلها وتسليمها للجهات الطالبة.
- الاشتراك فى إمساك الدفاتر والسجلات المحددة بالقوانين واللوائح المعمول بها.
- الاشتراك فى اتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ الأصناف بالمخازن وترتيبها ووقايتها من التلف.
- الاشتراك فى إعداد المقاييس السنوية للأصناف المطلوب تداركها.
- الاشتراك فى لجان الجرد السنوى والدورى.
- الاشتراك فى قيد الأصناف المنصرفة من المخازن بصفة عهدة شخصية أو فرعية.
- الاشتراك فى تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التمويل والمحاسبة

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: اخصائى شئون مالية ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الشئون المالية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص أو رئيس القسم المختص.
- الاشتراك فى مراجعة قائمة التحصيل ومستنداتها وإجراء التسويات الخاصة لها.
- متابعة تسوية المبالغ المضافة أو المعلة لحسابات التسوية.
- الاشتراك فى لجان فتح المظاريف لاستلام التأمينات المقدمة وخطابات الضمان وإجراء الأعمال اللازمة لها.
- الاشتراك فى مراجعة المرتبات والأجور والمكافآت.
- الاشتراك فى مراجعة مستندات صرف السلف المؤقتة والمستديمة.
- متابعة استخراج كشف الحساب اليومى والشهرى والربع سنوى.
- الاشتراك فى أعمال الأضابير والمتابعة والميزانية للوحدات الحسابية.
- الاشتراك فى إعداد مشروع الموازنة.
- الاشتراك فى أعمال حسابات الصناديق الخاصة.
- متابعة اللوائح الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومراجعتها.
- الاشتراك فى إعداد التنظيمات المالية والإدارية الخاصة بالوحدات وإعدادها.
- الاشتراك فى تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عالى تجارى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التمويل والمحاسبة

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: اخصائى مشتريات ومخازن ثان.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال المشتريات والمخازن.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص أو رئيس القسم المختص.
- الاشتراك فى إعداد المقاييس السنوية.
- الاشتراك فى إجراء الشراء والتعاقد طبقاً للوائح المالية.
- متابعة تحرير استثمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات.
- متابعة مداركة الأصناف التى يقتضى الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية.
- متابعة إمساك الدفاتر المحددة باللوائح والقرارات.
- الاشتراك فى أعمال التخليص الجمركى على الأصناف الواردة من الخارج.
- الاشتراك فى مراجعة كشوف البنك المركزى والنقدية والحوالات المالية.
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح المالية والقرارات الصادرة.
- الاشتراك فى أعمال الجرد السنوى والدورى.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عالى تجارى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التمويل والمحاسبة

الدرجة: الثالثة

أسم الوظيفة: اخصائى شئون مالية ثالث.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الشئون المالية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص أو رئيس القسم المختص.
- القيام بمراجعة قائمة التحصيل ومستنداتها وإجراء التسويات الخاصة بها.
- القيام بتسوية المبالغ المضافة أو المعلاة لحسابات التسوية.
- القيام بإعداد المرتبات والأجور والمكافآت.
- القيام بإعداد مستندات صرف السلف المؤقتة والمستديمة.
- القيام بإعداد كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوى.
- القيام بأعمال الأضابير والمتابعة والميزانية للوحدات الحسابية.
- القيام بإعداد مشروع الموازنة.
- القيام بأعمال حسابات الصناديق الخاصة.
- القيام بدراسة اللوائح الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومراجعتها.
- القيام بإعداد التنظيمات المالية والإدارية الخاصة بالوحدات وإعدادها.
- القيام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى على تجارى مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التمويل والمحاسبة

الدرجة: الثالثة

أسم الوظيفة: اخصائى مشتريات ومخازن ثالث.

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال المشتريات والمخازن.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- القيام بإعداد المقاييسات السنوية.
- القيام بإجراء الشراء والتعاقد طبقاً للوائح المالية.
- القيام بتحرير استمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات.
- القيام بمداركة الأصناف التى يقتضى الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية.
- القيام بإمساك الدفاتر المحددة باللوائح والقرارات.
- القيام بأعمال التخليص الجمركى على الأصناف الواردة من الخارج.
- القيام بمراجعة كشوف البنك المركزى والنقدية والحوالات المالية.
- القيام بتنفيذ القوانين واللوائح المالية والقرارات الصادرة.
- القيام بأعمال الجرد السنوى والدورى.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عالى تجارى مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التعليم

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: اخصائى شئون تعليم وطلاب أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.

- يختص شاغل الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون التعليم والطلاب.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل للإشراف المباشر للمدير المختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى.
- الاشتراك فى تنفيذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- الاشتراك فى بحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل واتخاذ إجراءات فحصها.

• **الاشتراك فى بحث الموضوعات وإعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو إضافة دراسة أو امتحان فى بعض مقررات أخرى.**

- بحث الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم للامتحان من الخارج.
- الاشتراك فى الإعداد للامتحان وإعداد النتائج لها.
- الاشتراك فى مراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
- الاشتراك فى التنسيق بين الأعمال الخاصة بإدارة شئون التعليم وتنظيم خطوط الاتصال بينها وبين الأجهزة المناظرة لها بالكليات لمراقبة ومتابعة تنفيذ القرارات واللوائح المنظمة لذلك.
- الاشتراك فى عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء فى الإدارة العامة ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته مع وضع الحلول الملائمة لانسياب العمل.
- الاشتراك فى أعمال الدراسة والامتحانات بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التعليم

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: اخصائى دراسات عليا أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للدراسات العليا والإدارة العامة للعلاقات الثقافية وإدارة الاتصالات والمؤتمرات والكليات والمعاهد.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك والمتابعة بأعمال الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث العلمية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- متابعة تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الأساتذة والخبراء مع الجامعات الأجنبية.
- متابعة تطبيق النظم والقواعد المقررة للدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث.
- متابعة إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث.
- متابعة الإعداد الفنى لاجتماعات مجلس الدراسات العليا ومجلس العلاقات الثقافية والبحوث.
- الاشتراك فى استقبال الوفود الأجنبية وتنظيم الزيارات العلمية ونشر الأبحاث والمؤتمرات.
- متابعة تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الاشتراك فى إعداد التقارير النهائية للمؤتمرات والندوات بالكليات وإعدادها للطبع وتوزيعها على الجهات المختلفة.
- الاشتراك فى إعداد البرامج العلمية والثقافية الخاصة بشئون المجتمع وتنمية البيئة.
- الاشتراك فى إعداد المكاتبات عن الأبحاث التى تلقى فى المؤتمرات والندوات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التعليم

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: اخصائى علاقات ثقافية أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والكليات وإدارة الاتصالات والمؤتمرات. يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال العلاقات الثقافية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص.
- متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين التى تحكم العمل.
- متابعة الجراءات المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية والإجازات الدراسية.
- متابعة استقدام ودعوة الأساتذة والخبرات للتدريس والإشراف على البحوث الثقافية وإلقاء المحاضرات وعقد الدورات.
- متابعة الإجراءات الخاصة بالإعارات.
- المعاونة فى تنظيم الندوات العلمية والمحاضرات العامة التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الاشتراك فى إعداد التجهيزات للمؤتمرات والندوات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- القيام بإعداد كتيبات بالأبحاث التى فى المؤتمرات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التعليم

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: اخصائى نشاط ثقافى أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال النشاط الثقافى.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة النشاط الثقافى أو مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية.
- متابعة إجراءات تكوين الجمعيات الأدبية والعمل على نشر الإنتاج الأدنى فى إطار الخطة العامة للإدارة.
- متابعة إقامة المعارض الثقافية حسب الخطة السنوية.
- متابعة المسابقات الثقافية والأدبية طبقاً للخطة السنوية.
- الاشتراك فى اقتراح أسس تنظيم المسابقات الثقافية المختلفة.
- الاشتراك فى نشر الثقافة بين الطلاب من خلال المحاضرات والندوات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التعليم

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: اخصائى شئون تعليم وطلاب ثان

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.

- يختص شاغل الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون التعليم والطلاب.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- تنفيذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- الاشتراك فى بحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل واتخاذ إجراءات فحصها.

• الاشتراك فى بحث الموضوعات وإعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو إضافة دراسة أو امتحان فى بعض مقررات أخرى.

- الاشتراك فى بحث الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم للامتحان من الخارج.
- الاشتراك فى الإعداد للامتحان وإعداد النتائج لها.
- الاشتراك فى مراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
- التنسيق بين الأعمال الخاصة بإدارة شئون التعليم وتنظيم خطوط الاتصال بينها وبين الأجهزة المناظرة لها بالكليات لمراقبة ومتابعة تنفيذ القرارات واللوائح المنظمة لذلك.
- الاشتراك فى عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء فى الإدارة العامة ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته مع وضع الحلول الملائمة لانسياب العمل.
- الاشتراك فى أعمال الدراسة والامتحانات بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التعليم

الدرجة: الثانى

أسم الوظيفة: اخصائى نشاط ثقافى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال فى مجال النشاط الثقافى.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة النشاط الثقافى أو مدير إدارة رعاية الشباب بالكليات.
- الاشتراك فى إعداد البيانات اللازمة لوضع الخطة العامة للإدارة.
- الاشتراك فى العمل على تكوين الجمعيات الأدبية والعمل على نشر الإنتاج الادبى.
- الاشتراك فى إقامة المهرجانات والمعارض الثقافية.
- الاشتراك فى وضع أسس تنظيم المسابقات الثقافية.
- الاشتراك فى تشجيع ونشر الثقافية بين الطلاب من خلال تنظيم المحاضرات والندوات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التعليم

الدرجة: الثالثة

أسم الوظيفة: اخصائى علاقات ثقافية ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والكليات وإدارة الاتصالات والمؤتمرات.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال فى مجال العلاقات الثقافية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- القيام بتنفيذ اللوائح والقوانين التى تحكم العمل.
- القيام بمتابعة الجزاءات المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية والإجازات الدراسية.
- القيام بمتابعة استقدام ودعوة الأساتذة والخبرات للتدريس والإشراف على البحوث الثقافية وإلقاء المحاضرات وعقد الدورات.
- القيام بمتابعة الإجراءات الخاصة بالإعارات.
- القيام بالمعاونة فى تنظيم الندوات العلمية والمحاضرات العامة التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- القيام بإعداد كتيبات بالأبحاث التى فى المؤتمرات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: التعليم

الدرجة: الثالثة

أسم الوظيفة: اخصائى شئون تعليم وطلاب ثالث

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.

- يختص شاغل الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون التعليم والطلاب.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- تنفيذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- بحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل واتخاذ إجراءات فحصها.
- **بحث الموضوعات وإعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو إضافة دراسة أو امتحان فى بعض مقررات أخرى.**
- بحث الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم للامتحان من الخارج.
- الإعداد للامتحان وإعداد النتائج لها.
- مراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
- التنسيق بين الأعمال الخاصة بإدارة شئون التعليم وتنظيم خطوط الاتصال بينها وبين الأجهزة المناظرة لها بالكليات لمراقبة ومتابعة تنفيذ القرارات واللوائح المنظمة لذلك.
- الاشتراك فى عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء فى الإدارة العامة ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته مع وضع الحلول الملائمة لانسياب العمل.
- الاشتراك فى أعمال الدراسة والامتحانات بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: التخصصية
لوظائف: الخدمات الاجتماعية
الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: اخصائى نشاط رياضى أول
الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بمتابعة أعمال النشاط الرياضى.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- متابعة أعمال النشاط الرياضى للطلاب.
- متابعة أعمال بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع الرياضة.
- متابعة المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية.
- متابعة تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات.
- الاشتراك فى تحديد احتياجات الملاعب من الأدوات والأجهزة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: اخصائى نشاط رياضى ثان

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب بالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال النشاط الرياضى.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير النشاط الرياضى أو مدير إدارة رعاية الشباب بالكليات.
- الاشتراك فى أعمال النشاط الرياضى للطلاب.
- الاشتراك فى بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع الرياضة.
- الاشتراك فى تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية.
- الاشتراك فى تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات.
- متابعة إنشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتزويدها بالإمكانات وتقدير احتياجاتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: الخدمات الاجتماعية

الدرجة: الثالثة

أسم الوظيفة: اخصائى نشاط اجتماعى ورحلات ثالث

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب بالكلية.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال فى مجال النشاط الاجتماعى.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة النشاط الاجتماعى والرحلات أو مدير مكتب رعاية الشباب بالكلية.
- القيام بالبحوث الاجتماعية التى تطلبها الجهات.
- القيام بتنظيم المسابقات الاجتماعية وتجميع المقترحات عنها والتنسيق بينها.
- القيام بإعداد سجلات لتشغيل الطلاب ومتابعة الحصول على عمل.
- القيام بإجراء البحوث الاجتماعية وتقديمها إلى الاخصائى الأول.
- القيام بتنفيذ الخطة المركزية للنشاط الاجتماعى بالاشتراك مع اللجنة المماثلة باتحاد طلاب الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف: فنيين معام

الدرجة: مدير عام

أسم الوظيفة: كبير فنيين معام

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالكلية العلمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالعمل فى معام الكليات وذلك فى مجال متابعة تحضير الدروس العلمية والأبحاث.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- متابعة تلقى طلبات احتياجات المعام للأجهزة والمواد اللازمة للتجارب العلمية والأبحاث والعمل على توفيرها.
- الاشتراك فى أعمال التحضير اللازمة للتجارب العلمية والأبحاث.
- الاشتراك فى أعمال الترتيب وفهرسة المواد والكيماويات والمحاليل والأجهزة والزجاجات داخل أماكن حفظها حسب الأصول العلمية والفنية.
- الاشتراك فى ما يتخذ من احتياطات داخل المعام وتنفيذ تعليمات الأمن الصناعى.
- متابعة صيانة الأجهزة والأدوات والمحافظة عليها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف: فنيين معمل

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: فنى معمل أول

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالكلية العلمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال المعمل.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة المعامل.
- متابعة تزويد المعامل بالأجهزة والمواد اللازمة لإجراء التجارب العلمية.
- الاشتراك فى تدريب الطلاب على أعمال المعامل المختلفة.
- متابعة أعمال التنفيذ اللازمة للتجارب العلمية.
- متابعة ترتيب وفهرسة المواد والكيماويات والمحاليل والأجهزة والزجاجات.
- متابعة أعمال الصيانة للأجهزة والمعدات والإبلاغ عن أى أعطال.
- متابعة أعمال الأمن داخل المعامل وتنفيذ تعليمات الأمن الصناعى.
- متابعة أعمال النظافة للعمل **وتجهيزات العملية**.
- الاشتراك فى إمساك الدفاتر والسجلات المطلوبة.
- الاشتراك فى استلام المواد والأجهزة الواردة للمعمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف: فنيين معامل

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: فنى معمل ثان

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالكلية العلمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى العمل بمعامل الكليات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة المعامل.
- متابعة تزويد المعامل بالأجهزة والمواد اللازمة لإجراء التجارب العلمية من المخازن وقيدها فى الدفاتر للخرينة الخاصة بالمعمل.
- الاشتراك فى أعمال التحضير اللازمة للتجارب العلمية وتوفير كافة المحاليل والكواشف والمياه المقطرة والمواد.
- الاشتراك فى ترتيب وفهرسة المواد والكيماويات والمحاليل والأجهزة والزجاجات داخل أماكن حفظها حسب الأصول العلمية والفنية.
- الاشتراك فى أعمال الصيانة للأجهزة والمعدات والإبلاغ عن أى أعطال.
- الاشتراك فى نظافة المعمل وتجهيزات العملية بحيث تكون معدة لإجراء التجارب عند اللزوم.
- الاشتراك فى اتخاذ احتياطات الأمن والتأكد من صلاحية أجهزة الإطفاء.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف: فنيين معامل

الدرجة: الثالثة

أسم الوظيفة: فنى معمل ثالث

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بالعمل فى معامل الكليات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة شئون المعامل.
- القيام بصرف المواد والأجهزة المطلوبة للتجارب العلمية وكافة مستلزمات المعمل من المخازن وإجراء قيدها بالدفاتر التى يمسكها.
- القيام بتحضير الأجهزة والمواد والتركيبات الزجاجية اللازمة للتجارب العلمية طبقاً للوارد فى دفاتر التحضير التى تحرر فيها التجارب العلمية والمطلوب لها من مواد وأجهزة وذلك قبل الزمن المحدد للتجربة بوقت كاف.
- القيام بتحضير كافة المحاليل والكواشف المطلوبة للتجارب فى المعمل طبقاً للأصول العلمية والفنية حسب الطلب منه.
- القيام بتحديد أسماء المواد التى بالمعمل بخط واضح حسب الأصول موضحاً عليها العلامات التحذيرية (سام ملتهب الخ).
- القيام بمتابعة نظافة العمل وعامة الأوانى الزجاجية بحيث تكون معدة لإجراء التجارب عند اللزوم بمعرفته ومن شرف عليهم.
- القيام بالمحافظة على كل تجهيزات المعمل وخاصة احتياطات الأمن وأجهزة الإطفاء.
- القيام باتخاذ كافة ما يلزم نحو صيانة الأجهزة والمعدات الخاصة بالمعمل والإبلاغ عن أى عطل بها.
- القيام بفصل الغاز والكهرباء والمياه عن المعمل عند انتهاء التجارب العلمية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف: فنيين معامل

الدرجة: الرابعة

أسم الوظيفة: فنى معمل رابع

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعونة بالعمل فى معامل الكليات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة شئون المعامل.
- المعونة فى صرف المواد والأجهزة المطلوبة للتجارب العلمية وكافة مستلزمات المعمل من المخازن.
- المعونة فى تحضير الأجهزة والمواد والتركيبات الزجاجية اللازمة للتجارب العلمية طبقاً للوارد فى دفاتر التحضير التى تحرر فيها التجارب العلمية والمطلوب لها من مواد وأجهزة وذلك قبل الزمن المحدد للتجربة بوقت كاف.
- المعونة فى تحضير كافة المحاليل والكواشف المطلوبة للتجارب فى المعمل طبقاً للأصول العلمية والفنية حسب الطلب منه.
- المعونة فى تحديد أسماء المواد التى بالمعمل بخط واضح حسب الأصول موضعاً عليها العلامات التحذيرية (سام ملتهب الخ).
- المعونة فى متابعة نظافة العمل وعامة الأوانى الزجاجية بحيث تكون معدة لإجراء التجارب عند اللزوم يلاحظه عامل المعمل أو مساعده فى هذا الشأن.
- المعونة فى المحافظة على كل تجهيزات المعمل وخاصة احتياطات الأمن وأجهزة الإطفاء.
- المعونة فى خصم الاستهلاكات باتخاذ الإجراءات المخزنية حيال ما يستهلك من مواد أو يتلف.
- المعونة فى فصل الغاز والكهرباء والمياه عن المعمل عند انتهاء التجار العلمية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: الوثائق والمكتبات

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: اخصائى وثائق ومكتبات أول

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال فى مجالات الوثائق والمكتبات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- الاشتراك فى جمع البيانات والمعلومات اللازمة عن الوثائق والمكتبات وتبويبها.
- متابعة إعداد بيان الكتب والوسائل وطلبها من الجهات المختصة.
- متابعة إعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات وعرضها على مدير الإدارة المختص.
- الاشتراك فى فهرسة الرسائل المقدمة بجميع اللغات فهرسة وصفية وموضوعية.
- متابعة إعداد نشرة دورية (قائمة ببليوجية) ببيانات الرسائل وتوزيعها على الجامعات العربية وغيرها من الجامعات والمراكز العلمية التى بينها وبين الجامعات علاقات تبادل المطبوعات.
- متابعة ترتيب الرسائل مصنفة على رفوف مفتوحة.
- متابعة تلقى قوائم الكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيف المختص منها وطلب أحدث القوائم التى لم ترد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: الوثائق والمكتبات

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: اخصائى وثائق ومكتبات ثان

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.

- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال المكتبات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- الاشتراك فى تسلم قوائم الكتب الجديدة وترتيبها وإعدادها للاختيار.
- الاشتراك فى إصدار دليل سنوى لجميع النشاطات العلمية للكليات التابعة للجامعة.
- **الاشتراك فى إصدار نشرة رسائل الماجستير والدكتوراه التى يعدها الباحث بالجامعة.**
- الاشتراك فى تزويد قاعات خاصة بمجموعات الكتب وترتيبها مصنفة على أرفف مفتوحة.
- الاشتراك فى وضع وتصميم نظم العمل الداخلية فى مكتبات الكليات والمراكز ومراقبة تطبيقها.
- الاشتراك فى الاتصال بالجامعات والهيئات والمراكز العلمية والثقافية والمحلية والعربية والأجنبية لإقامة علاقات تبادل المطبوعات بينها وبين الجامعة.
- الاشتراك فى تنسيق أعمال التبادل من كليات الجامعة ووحداتها والهيئات العلمية وبين الجامعات والهيئات المناظرة.

• **الاشتراك فى عمليات الفهرس الموحد على مستوى الجامعة وكلياتها.**

• القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: الوثائق والمكتبات

الدرجة: الثالثة

أسم الوظيفة: اخصائى وثائق ومكتبات ثالث

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.

- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال المكتبات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- القيام بتنفيذ قواعد الإعارة الداخلية والخارجية للكتب والمراجع العلمية.
- القيام بإعداد قاعات المطالعة بالجديد من مجموعات المراجع العلمية المختلفة.
- القيام بفهرسة الكتب والمحفوظات والوثائق والخرائط والآثار فهرسة وصفية وموضوعية وفق أحدث القواعد وأنسبها.

• القيام بالمعاونة فى إصدار نشرة دورية (قائمة ببليوجية) بيانات الكتب وتوزيعها على الجامعات والهيئات والمراكز بالجامعة.

- القيام بإرشاد المترددين إلى المراجع وعونهم فى الاستفادة من هذه المراجع.
- القيام باتخاذ إجراءات قبول الكتب المهداه وتوزيعها على مكتبات الكليات.
- القيام بإجراء عمليات الفهرس الموحد على مستوى الجامعات وكلياتها.
- القيام بإعارة المقنتيات خارج المكتبة وفق القواعد المقررة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: المكتبية

الدرجة: الأولى

أسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية أول

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعات والكليات ووحداتها المختلفة
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في أعمال الشئون الإدارية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- الإشراف في تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالعمل.
- يشرف على مجموعة من العاملين من الدرجة الأدنى.
- الاشتراك في اتخاذ الإجراءات للإعلان عن الوظائف الخالية والترشيح عليها واتخاذ إجراءات التعيين واستيفاء مصوغاتها.
- الاشتراك في القيام بالإجراءات الخاصة بالنقل والندب والإعارة وإعداد القرارات الخاصة بشأنها.
- الاشتراك في القيام بالإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة للعاملين بالجامعة وإعداد القرارات الخاصة بها.
- الاشتراك في إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التي تحال إليه لفحصها.
- الاشتراك في مراجعة كشوف المرتبات والمكافآت والمستحقات.
- الاشتراك في إمساك سجل الحصر للوظائف والأخذ ببيان والتقارير السنوية واتخاذ الإجراءات واستيفائها.
- الاشتراك في إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على لجنة شئون العاملين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: المكتبية

الدرجة: الثانية

أسم الوظيفة: كاتب شئون عاملين ثان

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية للجامعات والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك بأعمال شئون العاملين.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالعمل.
- يشرف على مجموعة من العاملين من الدرجة الأدنى.
- اتخاذ الإجراءات للإعلان عن الوظائف الخالية والترشيح عليها واتخاذ إجراءات التعيين واستيفاء مصوغاتها.
- القيام بالإجراءات الخاصة بالنقل والندب والإعارة وإعداد القرارات الخاصة بشأنها.
- القيام بالإجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات وضم مدد الخدمة والإجراءات وإعداد القرارات الخاصة بها.
- القيام بإعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التي تحال إليه لفحصها.
- مراجعة كشوف المرتبات والمكافآت والمستحقات.
- إمسك سجل الحصر للوظائف والأخذ ببيان والتقارير السنوية واتخاذ الإجراءات واستيفائها.
- الاشتراك في إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على لجنة شئون العاملين واتخاذ إجراءات تنفيذ قراراتها.
- مراجعة سجلات الإجازات والتجنيد وسجل أحوال العاملين والتأكد من استيفائها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

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

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: المكتبية

الدرجة: الثالثة

أسم الوظيفة: كاتب شئون عاملين ثالث

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكلديات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال شئون العاملين.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- يقوم بتنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالعمل.
- اتخاذ الإجراءات للإعلان عن الوظائف الخالية.
- يتلقى الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الإعلان.
- الاشتراك في الإجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات وضم مدد الخدمة والإجراءات وإعداد القرارات الخاصة بها.
- إعداد المذكرات والمكافأة الخاصة بالموضوعات المحالة إليه.
- مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الأحوال والتأكد من استيفائها وإرسالها لسجلات أحوال العاملين والإجازات والتجنيد وغيرها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان خمس على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: التخصصية

لوظائف: المكتبية

الدرجة: الرابعة

أسم الوظيفة: كاتب شئون عاملين رابع

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكلديات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال شئون العاملين.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالعمل.
- المشاركة في اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتعيين في الوظائف الخالية.
- الرد على المكاتبات الواردة.
- إمساك ملفات خدمة العاملين واتخاذ إجراءات استيفائها.
- اتخاذ إجراءات إرسال ملفات الخدمة للجهات ومراجعتها وحفظها عند إعادتها.
- استلام الأوامر والقرارات الخاصة بالعاملين وإيداعها بالملفات وإبائها واستيفاء ملفات الخدمة.
- تحرير كشوف المهايا والمستحقات.
- عرض طلبات الإجازات وبيان أحقية تعديلها واستيفاء القرارات الخاصة بها.
- إبلاغ القرارات الخاصة بالعاملين للجهات المختصة للتنفيذ.
- الكتابة على الحاسب الآلى.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- الإلمام بالكتابة على الحاسب الآلى.