



جامعة المنصورة
كلية التربية



دليل التوظيف الوظيفي

كلية التربية - جامعة المنصورة





دليل التوصيف الوظيفي

كلية التربية- جامعة المنصورة

محتويات الدليل

- ٧ - مقدمة.....
- ١٠ - رؤية الوحدة.....
- ١٠ - رسالة الوحدة.....
- ١٠ - أهداف الوحدة.....
- ١١ - الهيكل التنظيمي للكلية.....
- ١٣ - الإختصاصات التفصيلية للتقسيمات التنظيمية بالكلية
- ٢٤ - جدول بطاقات الوصف لكل الوظائف بالكلية.....
- ٢٩ - بطاقات الوصف لكل الوظائف بالكلية.....
- ١٤٥ - إحصائية بإعداد المجموعات الوظيفية المختلفة بالكلية.....

مقدمة

نظراً لمستجدات الظروف وما تمر به بلدنا العزيزة مصر من أحداث ولأننا جزء هام في مؤسسات هذا البلد العزيز فإنه من الواجب علينا معرفة الواجبات والمسؤوليات للقيام بها والزيادة عليها من أجل الرفعة والنهوض بالمستقبل المنشود.

ولذلك أنتجنا كتيب به التوصيف الوظيفي لكل وظيفة إدارية بكليتنا من أجل رفعتها والنهوض بها عن طريق العمل الجاد والمثمر والخالي من الأهداف الشخصية.

ونظراً لما للتوصيف الوظيفي من أثر في رفع كفاءة وفعالية العمل الإداري والفني بالجامعة فقد تم إعداد هذا الدليل الذي يحتوي على توصيف مسميات الوظائف بالكلية خلال حصر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة وكذلك تحديد قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي بين الرئيس والمؤوس وبيان المهام والمسؤوليات الرئيسية لكل منها.

فالتوصيف الوظيفي هو بيان شامل للواجبات والمسؤوليات، وهو عبارة عن وصف كامل للمهام وكذلك الصلاحيات المخولة لكل ذي طرف.

أهداف التوصيف الوظيفي:

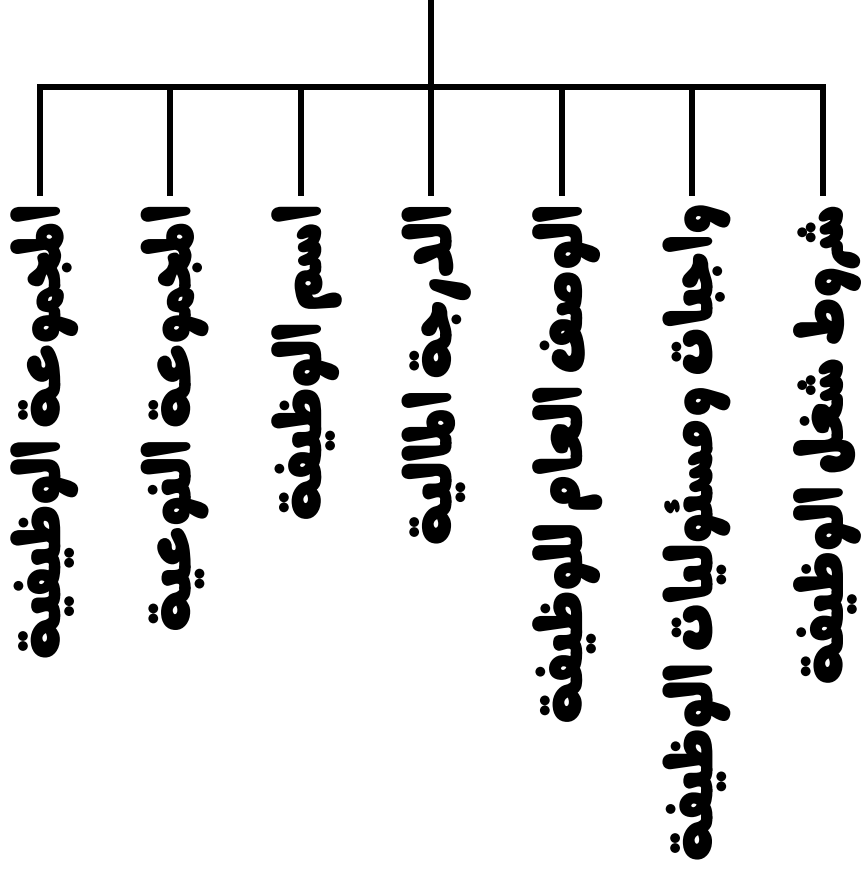
1. يزيد من يسر صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف.
2. ييسر علي المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهماً واضحاً مما يمنحهم الفرصة لتحديد ملائمتهم للوظيفة، ويوفر علي المؤسسة الوقت والموارد.

دليل التوظيف الوظيفي

٢. يمهّد الطريق للاتفاق بين المراقب وصاحب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي بالتالي تقودنا إلي تقييم وظيفي أفضل.
٤. يقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي، كما يساعد علي تخطيط وتنمية الموارد البشرية.
٥. يقسم الأهداف العامة للمنظمة إلي أهداف أصغر يتم تحقيقها من خلال الوظائف الفردية، وهذا يوضح الاتجاه ويغرس التعاون بين العاملين إلي جانب فهم وتقدير مدى مساهمة الوظيفة في تحقيق أهداف المؤسسة.

في هذا الدليل تم تحديد الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المقبولة لشغل كل مسمى من مسميات الوظائف وكذلك تم تحديد أهم المعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة ، أما قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي فتعتمد عادة على الارتباطات الوظيفية التي يحددها الهيكل التنظيمي للكلية بشكل عام وكل قسم من أقسامه، ومن أجل تحديد العلاقة الوظيفية كاحد عناصر التوصيف الوظيفي فقد تم الاسترشاد بالهيكل التنظيمي المضمن في اللائحة التنظيمية للجامعة – المعدة من قبل الإدارة العامة للجامعة، أما الواجبات الرئيسية فقد تم تحديدها لكل وظيفة على أساس التركيز على المهام والواجبات الأساسية التي يتم وضعها موضع التطبيق من خلال المعرفة الجيدة بالمفاهيم العلمية التي وردت ضمن هذه الواجبات ، ومن خلال وضع الإجراءات اللازمة من قبل الكلية والقسم والموظف ، وقد تم هذا التوصيف انطلاقاً من مسميات الوظائف الواردة في جداول المتطلبات القياسية لجهاز التنظيم والإدارة، والمعدة من قبل إدارة الجامعة كدليل استرشادي للاستفادة منه في إدارة الكلية.

ما يتضمنه التوظيف الوظيفي



رؤية وحدة ضمان الجودة:

تحقيق مستوي رفيع من الأداء والمحافظة علي الإنجاز الراقي بهدف التاهل للحصول علي الاعتماد وكسب ثقة المستفيدين ورضاهم.

رسالة وحدة ضمان الجودة:

أن يكون للوحدة دور قيادي في تحقيق جودة الأداء المؤسسي والأكاديمي، والارتقاء المستمر بالعملية التعليمية والبحثية وخدمة الطلاب والبيئة، بما يحقق رسالة الكلية ويتفق مع إستراتيجية الجامعة، بهدف الحصول علي الاعتماد والمحافظة عليه.

الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

- ١- كسب ثقة المجتمع المصري والإقليمي والدولي في مخرجات العملية التعليمية بالكلية.
- ٢- إزكاء مبدأ المشاركة المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والجمعيات المهتمة بالتعليم للمشاركة في الرقابة ودعم مناخ الجودة.
- ٢- نشر ثقافة الجودة، والوعي بأهمية تطبيق برامج التقويم بين كافة العاملين بالكلية وأقسامها العلمية والإدارية المختلفة.
- ٤- إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية.
- ٥- دعم عملية ضمان الجودة الشاملة والاعتماد، وتشجيع كافة الأقسام العلمية في المشاركة في جميع متطلبات الاعتماد.
- ٦- دعم عمليات التحسين المستمر من خلال توجيه القائمين علي أنشطة التطوير المختلفة لمواكبة مستويات الجودة التي تتحسن باستمرار.
- ٧- إقامة علاقات تبادلية مع هيئات ومنظمات ضمان الجودة والاعتماد على المستوي الإقليمي والدولي بهدف الحصول علي الاعتماد.



دليل التوظيف الوظيفي

الإختصاصات التفصيلية للتقسيمات التنظيمية بالكلية

دليل التوظيف الوظيفي

اختصاصات مجلس الكلية

أولاً اختصاصات التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل التالية:

- رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
- وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم العامل والتجهيز والمكتبية في الكلية.
- إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات أو الإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
- إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
- إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
- رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية أو المعهد والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
- إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
- وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
- تنظيم قبول الطلاب في الكلية أو المعهد وتحديد أعدادهم.
- تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
- مناقشة التقرير السنوي للكلية أو المعهد وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
- تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
- إعداد مشروع موازنة الكلية.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانياً الاختصاصات التنفيذية

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل التالية:

- 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 والتمرينات العملية.

دليل التوظيف الوظيفي

- تحديد مواعيد الامتحان ووضع جداوله وتوزيع أعماله وتشكيل لجانته وتحديد واجبات المتحنيين وإقرار مداولات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
- اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
- الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
- الندب من الكلية وإليها.
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
- قبول تحويل طلاب الفرق الإعدادية وطلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات المتناظرة في الجامعات.
- تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

عميد الكلية : ويتبعية مباشرة الوحدات التالية:

مكتب عميد الكلية، ويختص بالآتي:

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

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب و يتبعية مباشرة الوحدات التالية:

مكتب الوكيل، ويختص بالآتي:

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها.

دليل التوظيف الوظيفي

- متابعة تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بوكيل الكلية.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ والتصوير المختلفة بالكتب.
- **شئون التسجيل والخريجين بالكلية، وتختص بالآتي:**
- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات التسجيل والخريجين بالكلية.
- متابعة تسجيل الطلاب المغتربين المقيدون بالكلية ومتابعة بياناتهم على الملفات.
- متابعة إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة.
- متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها.
- متابعة تنفيذ شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.
- متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح.
- مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة و توقيعا من السلطة المختصة.
- تسجيل أيام الملاحظة وأعمال الامتحانات.
- **شئون الدراسة والامتحانات بالكلية، وتختص بالآتي:**
- استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة بالكلية
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والامتحانات بالكلية.
- إعداد الدراسة اللازمة بخصوص الأعداد المطلوبة للكلية في الأعوام الدراسية القادمة.
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية.
- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطورها.
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية.
- عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لاعتمادها.
- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات.
- **رعاية الطلاب بالكلية، وتختص بالآتي:**
- إعداد مشروع خطة ميزانية رعاية الشباب بكلية (الأنشطة الرياضية – الجواله – الخدمة العامة – الرحلات – المعسكرات – النشاط الفني - الثقافي – الاجتماعي).
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أستاذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى.

دليل التوظيف الوظيفي

- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية.
- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى.
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالكلية.
- تنظيم الأفادة من النشاط الطلابي فى أوقات فراغهم كما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع.
- إصدار البرامج التنفيذية فى كتب توزيع على الطلاب فى بداية العام الدراسي.
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
- إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها.
- تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويتبعية مباشرة الوحدات التالية مكتب الوكيل، ويختص بالآتى:

- دراسة وعرض الموضوعات التى ترد الى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
 - القيام بالدراسات والبحوث التى يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
 - متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل واعداد تقارير بنتائج تلك المتابعة.
 - تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بوكيل الكلية.
 - القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال التصوير المتعلقة بالمكتب.
- ## الدراسات العليا والبحوث، وتختص بالآتى:
- إعداد خطة الكلية للدراسات العليا بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام و اللجان المختصة.
 - متابعة تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية.
 - اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
 - إعداد سجل بالحاصلين علي الدرجات العلمية.
 - القيام بالإعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا و إبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
 - المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا و البحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
 - إعداد خطة البحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام و اللجان المختصة ومتابعة التنفيذ.

دليل التوظيف الوظيفي

- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية و متابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن
 - تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية و من جهاز البحوث بالجامعة و اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها و انشاء ملف لكل بحث و متابعة ما يتم فيه
 - اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية و التقديرية و جوائز جامعة المنصورة للبحوث المتميزة و إمساك السجلات الخاصة بها.
 - تلقي نتائج الأبحاث و اتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.
 - المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا و البحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
- العلاقات الثقافية، وتختص بالآتي:**

- إقتراح و تنظيم الندوات العلمية في الكلية و تولى شئون العلاقات الثقافية و الخارجية.
 - إعداد مشروع خطة البعثات و الإجازات الدراسية و المنح.
 - الإعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات و المؤسسات العلمية.
 - متابعة تطبيق البرامج التنفيذية و الاتفاقيات الثقافية و إجراءات تجديدها و تعديلها حسب مقتضيات الظروف.
 - تنظيم المشاركة في المؤتمرات و الندوات و الحلقات العلمية و الثقافية المحلية و الخارجية.
 - المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا و البحوث فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية و العلمية و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
- المكتبة، وتختص بالآتي:**

- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع و الكتب و الدوريات.
- قيد المراجع و الكتب و الدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
- القيام بأعمال الفهرسة طبقاً للأصول المكتبة وفقاً لما يجري عليه العمل المكتبية المركزية و عمل الفهارس الموضوعية و الوصفية.
- القيام باتخاذ إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات و المعاهد و مراكز البحوث و المؤسسات العلمية المناظرة محلياً و عالمياً.
- تنظيم الإعارة الخارجية و الداخلية و تقديم الخدمات المكتبية.
- العمل على تنظيم عهدة المكتبة و صيانة محتوياتها.
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة شئون المكتبات بالكليات.

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة و يتبعه مباشرة الوحدات التالية
مكتب الوكيل، ويختص بالآتي:

دليل التوظيف الوظيفي

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلي المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات و البحوث التي يري وكيل الكلية تكليفه بها.
- متابعة تنفيذ تعليمات و توجيهات الوكيل و إعداد تقارير و نتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات و المواعيد و الاجتماعات و المحادثات التليفونية الخاصة بوكيل الكلية.
- القيام بأعمال الصادر و الوارد و الحفظ و أعمال النسخ و التصدير المتعلقة بالمكتب.

أمين الكلية، ويختص بالآتي:

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

الموازنة والحسابات، وتختص بالآتي:

- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الكلية واتخاذ إجراءات إرساله إلى إدارة الجامعة لتضمينه مشروع الموازنة العامة للجامعة.
- متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها وفتح سجلات الأرتباطات واجراء التعزيزات اللازمة.
- اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية الواردة من وحدات الكلية المختلفة.
- التأكد من استيفاء جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف والتوقيع على استمارة (٥٠ ع ح) حتى الجزء رقم (٥) وذلك قبل إحالتها للوحدة الحسابية لمراجعتها نهائيا واتخاذ إجراءات الصرف.
- الاشتراك مع الوحدات الحسابية في إعداد الحساب الختامي للكلية تمهيدا لتضمينية الحساب الختامي للجامعة.
- فتح السجلات المساعدة اللازمة لإثبات ما يرد من مستندات قبل إحالتها للوحدة الحسابية ،
- اتخاذ إجراءات المراجعة النهائية والصرف.
- إمساك / قيد التأمينات الإبتدائية والنهائية والكفالات مع مراعاة التجديد في المواعيد المقررة.

دليل التوظيف الوظيفي

- الرد على استفسارات الوحدة الحسابية عن أى ملاحظات لها عن المستندات السابق إرسالها واستكمال ماتراه من ملاحظات عن هذه المستندات حتى تكون جاهزة للصرف.
 - صرف مستحقات العاملين وتحصيل الرسوم والتأمينات وأي إيرادات أخرى.
 - تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجال الشؤون المالية.
- الشؤون الإدارية، وتختص بالآتي:**

- تحديد احتياجات الكلية من وظائف الكادر العام والخاص ومخاطبة إدارة الجامعة لاتخاذ إجراءات تدبيرها.
 - الأشتراك مع إدارة الجامعة في تسكين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف أعلى من وظائفهم تطبيقاً لقانون تنظيم الجامعات ولائحة التنفيذية.
 - إتخاذ اجراءات ندب ونقل أعضاء هيئة التدريس والعاملين من وإلى الكلية.
 - القيام بأعمال النظافة والخدمة والتليفونات والبرقيات والأعمال المتعلقة بالإنارة والمياه.
 - إمساك دفاتر الحضور والأنصراف للعاملين بالكلية وتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
 - القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجازات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المقررة في هذا الشأن.
 - القيام بالأعمال المتعلقة بأحساب الأجور والمكافآت وكافة الأستحقاقات وأمساك سجلاتها واتخاذ اجراءات صرفها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
 - استيفاء اقرارات اللازمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروع.
 - إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام و الكادر الخاص ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلب منهم من واقع ملف الخدمة.
 - تجميع اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشؤون الأفراد والعمل على تطبيقها
 - إعداد وتجميل مباني الكلية من الداخل والحدائق الملحقة بها وتنفيذ العمليات المتعلقة بها من أعمال التشجير وغرس أحواض الزينة وتنسيقها بالأسلوب الفني السليم.
- المشتريات والمخازن، وتختص بالآتي:**

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلى في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الإستراد وأبلاغها لمشتريات الجامعة للعمل على تدبير الصافي في الوقت المناسب بالإشتراك مع الأقسام العلمية.
- الأشتراك في اللجان التي تقتضى اللوائح بالإشتراك فيها.
- تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالات اجراءات التوريد.
- امساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمركز المتعهدين طبقاً لما تقتضى اللوائح المعمول بها.

دليل التوظيف الوظيفي

- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتوريدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية.
- امسك سجلات قيد الموردين والمقاولين والمتعاملين بالكلية و الذين يطلبون قيدهم كلا في تخصصه.
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقا للقواعد المقررة في هذا الشأن.
- التفتيش الدورى على المخازن الفرعية للأقسام والعهد.
- تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
- امسك السجلات والدفاتر والنماذج التى تقتضيها ظروف العمل.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن والأشراف على طرق التخزين والموجودات المخزنية.

المعامل، وتختص بالآتى:

- إعداد العمل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيز المعدات والأدوات والأجهزة بحيث تكون صالحة للاستخدام وكذا إعداد المحاليل والحيوانات والطيور والحشرات وكل مايلزم للدراسة العلمية والأبحاث
- معاونة الطلبة فى استخدام الأجهزة والأدوات والآلات.
- إجراء التجارب والاحتياجات اللازمة التى يتم تنفيذها مع الأساتذة والقائمين بالبحوث فى الكلية.
- تدريب الطلبة حسب الخطة والمنهج الموضوع.
- العمل على توفير احتياجات العمل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار والمحاليل والاشترك فى أعمال المشتريات والجرد والفحص الخاص بها.

الورش، وتختص بالآتى:

- وضع المواصفات الفنية للاعمال التى يتم تنفيذها فى الورش بالاشترك مع الأساتذة و الدارسين و القائمين بالبحوث فى الكلية.
- الاشتراك فى عمل التخطيط للرسومات المطلوب تنفيذها و وضع التصميمات الهندسية لها بالاشترك مع الاساتذة و الدارسين بالكلية.
- اعداد المقاييس الخاصة بالاعمال التى يتم تنفيذها بالورش.
- القيام بكافة الاعمال التنفيذية وفقا للمواصفات و التصميمات المعتمدة فنيا و التأكد من مطابقتها لتلك المواصفات و التصميمات.
- تحديد احتياجات الورش من المعدات الفنية و الخامات و الأجهزة وقطع الغيار اخطار المشتريات و المخازن لتوفيرها.
- المعاونة فى تدريب الطلبة حسب الخطة و المنهج المعتمد.
- تنفيذ المطلوب من مشاريع طلبة البكالوريوس و كذا الأبحاث الخاصة بالدراسات العليا.

دليل التوظيف الوظيفي

م	اسم الوظيفة	المجموعة النوعية	الدرجة
وظائف الإدارة العليا			
١-	أمين الكلية		مدير عام
مجموعة الوظائف التخصصية			
٢-	مدير مكتب عميد الكلية	التنمية الإدارية	الأولى
٣-	مدير مكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب	التنمية الإدارية	الأولى
٤-	مدير مكتب وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	التنمية الإدارية	الأولى
٥-	مدير مكتب وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	التنمية الإدارية	الأولى
٦-	مدير إدارة شؤون التسجيل والخريجين	التعليم	الأولى
٧-	مدير إدارة شؤون الدراسة والامتحانات	التعليم	الأولى
٨-	مدير إدارة العلاقات الثقافية	التعليم	الأولى
٩-	مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث	التعليم	الأولى
١٠-	مدير إدارة رعاية الطلاب	الخدمات لاجتماعية	الأولى
١١-	مدير إدارة المكتبة	المكتبات والوثائق	الأولى
١٢-	مدير إدارة الحسابات والموازنة	التمويل والمحاسبة	الأولى
١٣-	مدير إدارة المشتريات والمخازن	التمويل والمحاسبة	الأولى
١٤-	مدير إدارة الشؤون الإدارية	التنمية الإدارية	الأولى
١٥-	مدير إدارة المعامل	العلوم	الأولى
١٦-	مدير إدارة الورش	الهندسة	الأولى
١٧-	أخصائي معمل ثالث	العلوم	الثالثة
١٨-	مهندس الكترول واتصالات ثان	الهندسة	الثانية
١٩-	مهندس الكترول واتصالات ثالث	الهندسة	الثالثة

دليل التوظيف الوظيفي

م	اسم الوظيفة	المجموعة النوعية	الدرجة
٢٠-	مهندس أول	الهندسة	الأولى
٢١-	مهندس انتاج زراعى أول	الزراعة	الأولى
٢٢-	أخصائي نشاط رياضي أول	الخدمات الاجتماعية	الأولى
٢٣-	أخصائي نشاط رياضي ثان	الخدمات الاجتماعية	الثانية
٢٤-	أخصائي نشاط رياضي ثالث	الخدمات الاجتماعية	الثالثة
٢٥-	أخصائي نشاط إجتماعى ورحلات ثان	الخدمات الاجتماعية	الثانية
٢٦-	أخصائي نشاط إجتماعى ورحلات ثالث	الخدمات الاجتماعية	الثالثة
٢٧-	أخصائي شئون دراسة وامتحانات أول	التعليم	الأولى
٢٨-	أخصائي شئون دراسة وامتحانات ثان	التعليم	الثانية
٢٩-	أخصائي شئون علاقات ثقافية ثالث	التعليم	الثالثة
٣٠-	أخصائي شئون طلاب ثان	التعليم	الثانية
٣١-	أخصائي شئون طلاب ثالث	التعليم	الثالثة
٣٢-	أخصائي شئون دراسات عليا وبحوث ثالث	التعليم	الثالثة
٣٣-	أخصائي شئون التسجيل والخريجين أول	التعليم	الأولى
٣٤-	مدرس لغة ومادة أول	التعليم	الأولى
٣٥-	مدرس لغة ومادة ثالث	التعليم	الثالثة
٣٦-	أخصائي تغذية أول	التغذية والتدبير المنزلي	الأولى
٣٧-	أخصائي تغذية ثالث	التغذية والتدبير المنزلي	الثالثة
٣٨-	أخصائي إحصاء ثالث	الإحصاء والحاسبات الالكترونية	الثالثة
٣٩-	أخصائي حاسبات الكترونية ثان	الإحصاء والحاسبات الالكترونية	الثانية
٤٠-	أخصائي شئون إدارية أول	التنمية الإدارية	الأولى

دليل التوظيف الوظيفي

الدرجة	المجموعة النوعية	اسم الوظيفة	م
الثانية	التنمية الإدارية	أخصائي شؤون إدارية ثان	٤١-
الثالثة	التنمية الإدارية	أخصائي شؤون إدارية ثالث	٤٢-
الثانية	الوثائق والمكتبات	أخصائي وثائق ومكتبات ثان	٤٣-
الثالثة	الوثائق والمكتبات	أخصائي وثائق ومكتبات ثالث	٤٤-
الأولى	التمويل والمحاسبة	أخصائي شؤون مالية أول	٤٥-
الثانية	التمويل والمحاسبة	أخصائي شؤون مالية ثان	٤٦-
الثالثة	التمويل والمحاسبة	أخصائي شؤون مالية ثالث	٤٧-
الثالثة	الأمن	أخصائي أمن ثالث	٤٨-
الأولى	الفنون	أخصائي فنون تشكيلية أول	٤٩-
الثالثة	الفنون	أخصائي ديكور ثالث	٥٠-
مجموعة الوظائف المكتبية			
الأولى	المكتبية	كاتب شؤون إدارية أول	٥١-
الثانية	المكتبية	كاتب شؤون إدارية ثان	٥٢-
الرابعة	المكتبية	كاتب شؤون إدارية رابع	٥٣-
الأولى	المكتبية	كاتب شؤون مالية أول	٥٤-
الأولى	المكتبية	كاتب سكرتارية ومحفوظات أول	٥٥-
الرابعة	المكتبية	كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع	٥٦-
الأولى	المكتبية	صراف أول	٥٧-
الثالثة	المكتبية	مشرف أمن ثالث	٥٨-
مجموعة الوظائف الفنية			
الأولى	الزراعة والتغذية	مشرف زراعي أول	٥٩-

دليل التوظيف الوظيفي

م	اسم الوظيفة	المجموعة النوعية	الدرجة
٦٠-	مشرف زراعي ثان	الزراعة والتغذية	الثانية
٦١-	مشرف زراعي ثالث	الزراعة والتغذية	الثالثة
٦٢-	مشرف زراعي رابع	الزراعة والتغذية	الرابعة
٦٣-	فني ورشة أول	الهندسة المساعدة	الأولى
٦٤-	فني ورشة ثان	الهندسة المساعدة	الثانية
٦٥-	فني ورشة ثالث	الهندسة المساعدة	الثالثة
٦٦-	فني ورشة رابع	الهندسة المساعدة	الرابعة
٦٧-	فني صيانة وتشغيل رابع	الهندسة المساعدة	الرابعة
٦٨-	فني كهربائي أول	الهندسة المساعدة	الأولى
٦٩-	فني كهرباء رابع	الهندسة المساعدة	الرابعة
٧٠-	فني معمل أول	فنى معمل	الأولى
٧١-	مشرف اجتماعي و إقامة ثان	خدمات إجتماعية	الثانية
٧٢-	فني سباكة صحية ثالث	الفنون والعمارة	الثالثة
٧٣-	فني سباكة صحية رابع	الفنون والعمارة	الرابعة
٧٤-	فني ديكور رابع	الفنون والعمارة	الرابعة
٧٥-	فني حياكة رابع	الفنون والعمارة	الرابعة
مجموعة الوظائف الحرفية			
٧٦-	عامل معمل ثالث	الورش والآلات	الخامسة
٧٧-	كهربائي ممتاز	الورش والآلات	الثانية
٧٨-	كهربائي ثان	الورش والآلات	الرابعة
٧٩-	عامل غزل ونسيج ممتاز	الورش والآلات	الثانية

دليل التوظيف الوظيفي

الدرجة	المجموعة النوعية	اسم الوظيفة	م
الثالثة	الورش والآلات	لحام أول	٨٠-
الثالثة	الحركة والنقل	سائق أول	٨١-
الرابعة	الحركة والنقل	سائق ثان	٨٢-
الخامسة	الحركة والنقل	سائق ثالث	٨٣-
الرابعة	الزراعة والتغذية	جنايني ثان	٨٤-
الثالثة	الفنون والعمارة	سباك صحي ثان	٨٥-
الثانية	الفنون والعمارة	ترزي ممتاز	٨٦-
الثالثة	الفنون والعمارة	استر جي أول	٨٧-
الثانية	الفنون والعمارة	نجار ممتاز	٨٨-
الثانية	الفنون والعمارة	نقاش ممتاز	٨٩-
مجموعة وظائف الخدمات المعاونة			
الثالثة	الخدمات المعاونة	معاون خدمة ممتاز	٩٠-
الرابعة	الخدمات المعاونة	معاون خدمة أول	٩١-
الخامسة	الخدمات المعاونة	معاون خدمة ثان	٩٢-
السادسة	الخدمات المعاونة	معاون خدمة	٩٣-
الخامسة	الخدمات المعاونة	حارس أمن ثان	٩٤-
السادسة	الخدمات المعاونة	حارس أمن	٩٥-

وظائف الإدارة العليا

دليل التوظيف الوظيفي

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الإدارة العليا.	اسم الوظيفة: أمين كلية.
المجموعة النوعية: الإدارة العليا.	الدرجة المالية: مدير عام.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظائف الدرجة الأدنى بالإضافة إلى الاشتراطات الواردة بالقانون رقم (5) لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن.

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

مجموعة الوظائف التخصصية

دليل التوظيف الوظيفي

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية
اسم الوظيفة: مدير مكتب عميد الكلية
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية
الدرجة المالية: الأولى

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي:** مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية:** قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب:** اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية.	اسم الوظيفة: مدير مكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية.	الدرجة المالية: الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. **اسم الوظيفة:** مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

المجموعة النوعية: التنمية الإدارية. **الدرجة المالية:** الأول.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي:** مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية:** قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب:** اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية.	اسم الوظيفة: مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية.	الدرجة المالية: الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية.	اسم الوظيفة: مدير إدارة شئون التسجيل والخريجين.
المجموعة النوعية: التعليم.	الدرجة المالية: الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي:	مؤهل عالي مناسب.
الخبرة العملية:	قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
التدريب:	اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. **اسم الوظيفة:** مدير إدارة شئون الدراسة والامتحانات.
المجموعة النوعية: التعليم. **الدرجة المالية:** الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسة والامتحانات بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي:** مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية:** قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب:** اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. **اسم الوظيفة:** مدير إدارة شؤون العلاقات الثقافية.
المجموعة النوعية: التعليم. **الدرجة المالية:** الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشؤون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية.
- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال العلاقات الثقافية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:**
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- اقترح و تنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولي شؤون العلاقات الثقافية و الخارجية.
- الإشراف على إعداد مشروع خطة البعثات و الإجازات الدراسية و المنح.
- الإعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات و المؤسسات العلمية.
- الإشراف على تطبيق البرامج التنفيذية و الاتفاقيات الثقافية و إجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف.
- الإشراف على المشاركة في المؤتمرات و الندوات و الحلقات العلمية و الثقافية المحلية و الخارجية.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا و البحوث فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية و العلمية و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي:** مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية:** قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب:** اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. **اسم الوظيفة:** مدير إدارة الدراسات العليا والبحوث.
المجموعة النوعية: التعليم. **الدرجة المالية:** الأولى.
الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- الإشراف على تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية.
- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير و الدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- إعداد سجل بالحاصلين علي الدرجات العلمية.
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا و إبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا و البحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
- إعداد خطة البحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام و اللجان المختصة ومتابعة التنفيذ.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية و متابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية و من جهاز البحوث بالجامعة و اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها و إنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية و التقديرية و جوائز جامعة المنصورة للبحوث المتميزة و إمساك السجلات الخاصة بها.
- تلقي نتائج الأبحاث و اتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا و البحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
- وضع تقاالدراسي: ية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. **اسم الوظيفة:** مدير إدارة رعاية الطلاب.
المجموعة النوعية: خدمات إجتماعية. **الدرجة المالية:** الأولى.
الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. اسم الوظيفة: مدير إدارة المكتبة.
المجموعة النوعية: المكتبات والوثائق. الدرجة المالية: الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشؤون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية.
- تختص الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالمكتبة ومتابعة تنفيذ تلك الأعمال.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
 - الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
 - اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات اللازمة لسير العملية التعليمية والبحثية بالكلية.
 - الإشراف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
 - الإشراف على أعمال الفهرسة طبقاً للأصول المتبعة في فهرسة المكتبات وفقاً لما يجري عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية.
 - الإشراف على إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً.
 - الإشراف على تنظيم الإعارة الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.
 - الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها.
 - الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة.
 - المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة شؤون المكتبات بالكليات.
 - الإشراف على تزويد المكتبة بكافة أجهزة الحاسب والوثائق الإلكترونية لإدخال وحدة المكتبة الإلكترونية بالمكتبة.
 - وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. **اسم الوظيفة:** مدير إدارة الحسابات والموازنة.
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة. **الدرجة المالية:** الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحسابات و الموازنة بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات الكلية للتأكد من استيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف.
- الاشتراك مع الوحدة الحسابية في إعداد الحساب الختامي للكلية تمهيداً لتضمينه الحساب الختامي لفرع الجامعة.
- التأشير على المستندات بسماع البند للصرف قبل اتخاذ إجراءات الشراء بالنسبة للمشتريات أو قبل الصرف بالنسبة لباقي البنود.
- متابعة اتخاذ إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة فرع الجامعة بدمياط.
- القيام بإجراء التعزيزات الداخلية بعد موافقة السلطة المختصة.
- الإشراف على إعداد بيان بالمنصرف الشهري على مستوى الباب والبند والنوع وإخطار الموازنة والحسابات بإدارة فرع الجامعة بدمياط شهرياً بالتعاون مع الوحدة الحسابية وإجراء المطابقة أول بأول.
- الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المختصة المؤيدة للصرف سواء كان الصرف من أبواب وبنود الموازنة أو الحسابات والصناديق الخاصة.
- التأكد من أن كشوف الصرف المسحوب شيكاتها على مندوب الصرف قد سلمت لمستحقيها.
- متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف المسلمة إليها.
- الاشتراك في اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة.
- الإشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك المياه والكهرباء والبريد والهاتف والتأكد من عدم تكرار الصرف والسداد أولاً بأول مع رفع تقارير دورية للرؤساء المباشرين في هذا الشأن.

دليل التوظيف الوظيفي

- متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين بالكلية.
- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات و أى مبالغ أخرى بعد موافقة السلطة المختصة وفقاً للوائح المعمول والقواعد المالية بها في هذا الشأن.
- الإشراف على القيام بأعمال الصرف من السلفة المستديمة واستعاضتها طبقاً للتعليمات.
- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المقررة باللائحة المالية.
- متابعة الجرد الدوري للخزينة وفقاً للوائح المالية.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. **اسم الوظيفة:** مدير إدارة المشتريات والمخازن.
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة. **الدرجة المالية:** الأولى

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
- متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية والسوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- الاشتراك في تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وإبلاغها للجامعة للعمل على تديرها في الوقت المناسب.
- الاشتراك في اللجان المختلفة التي تقضى اللوائح بالاشتراك فيها.
- متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالاته إجراءات التوريد.
- الإشراف على إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقاً بما تقضى به اللوائح المعمول بها.
- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية.
- متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ ما يلزم نحو التجديد.
- الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن والمشتريات بالكلية.
- متابعة تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإشراف على طرق تخزين الموجودات المخزنية.
- متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
- متابعة تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.

دليل التوظيف الوظيفي

- الإشراف على إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن.
- القيام بتشكيل لجان التفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية.
- متابعة تسلم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية:** التخصصية. **اسم الوظيفة:** مدير إدارة الشؤون الإدارية.
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية. **الدرجة المالية:** الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف علي مباشرة جميع الأعمال الخاصة بالعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والقوانين المعدلة له فيما يخص شؤون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم العاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ ولأئحته التنفيذية والقوانين المعدلة له.
- المتابعة مع الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشؤون العاملين والإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة وذلك لاتخاذ إجراءات التعيين بالتكليف أو الإعلان لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها
- متابعة إجراءات استصدار قرارات تعيين السادة العمداء والوكلاء ورؤساء الأقسام وفقاً لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢.
- متابعة الإجراءات اللازمة لتعيين أعضاء هيئة التدريس الذين انتهت خدمتهم بوظيفة أساتذة متفرغ وأستاذ غير متفرغ.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات وقرارات العلاوات الدورية والعلاوات الخاصة – والعلاوات التشجيعية وقرارات الترقيات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالنقل والندب من وإلى الكلية للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالأجازات وإمساك سجلات خاصة بها للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- متابعة الأعمال الخاصة بالتأمينات والمعاشات وذلك بتنفيذ إجراءات ضم مدد الخدمة السابقة للمعاش – متابعه أعمال بطاقات الأجور المتغيرة – إجراءات تسوية المعاش ومكافآت نهاية الخدمة.
- الإشراف على إعداد وتنظيم وحفظ المستندات والقرارات والوثائق الخاصة بالعاملين بالتعاون مع الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشؤون العاملين وذلك بملفات خدمة العاملين.
- متابعة تنفيذ أعمال القيد والحفظ متابعة الأعمال الخاصة بأمن وسلامة مباني الكلية.

دليل التوظيف الوظيفي

- تنفيذ أعمال اللجنة المركزية للسلامة والصحة المهنية متابعة الردود على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات.
 - متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والمنشورات والكتب الدورية الصادرة في شأن العاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
 - متابعة انتدابات احتياجات الكلية من الملاحظين والمراقبين لأعمال الملاحظة للامتحانات.
 - متابعة حضور وانصراف العاملين وأعمال النوبتجيات متابعة العاملين في تبسيط الإجراءات الإدارية.
 - المتابعة والتنسيق مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة لحصر الاحتياجات التدريبية للاشتراك في برامج التدريبية الموضوعة لرفع كفاءة العاملين وتنمية مهاراتهم.
 - إعداد تقارير كفاية الأداء للعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨م.
 - متابعة رعاية العاملين صحياً أو ترفيهياً وأدبياً.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- شروط شغل الوظيفة:**

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

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

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. **اسم الوظيفة:** مدير إدارة المعامل.
المجموعة النوعية: العلوم. **الدرجة المالية:** الأولى.
الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: بكالوريوس علوم.
الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. اسم الوظيفة: مدير إدارة الورش.
المجموعة النوعية: الهندسة. الدرجة المالية: الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الورش.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الصيانة لكافة المعدات والآلات وأجهزة الورش.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها في الورش بالتعاون مع الاساتذة والدارسين والقائمين بالبحوث في الكلية.
- إعداد المقاييس الخاصة بالأعمال التي يتم تنفيذها بالورش.
- القيام بكافة الأعمال التنفيذية وفقا للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنيا والتأكد من مطابقتها لتلك المواصفات والتصميمات.
- تحديد احتياجات الورش من المعدات الفنية والخامات والأجهزة وقطع الغيار واطار المشتريات والمخازن لتوفيرها.
- المعاونة في تدريب الطلبة حسب الخطة والمنهج المعتمد.
- تنفيذ المطلوب من مشاريع طلبة البكالوريوس وكذا الابحاث الخاصة بالدراسات العليا.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

مجموعة الوظائف التخصصية

دليل التوظيف الوظيفي

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. اسم الوظيفة: أخصائي معمل ثالث.
المجموعة النوعية: العلوم. الدرجة المالية: الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. **اسم الوظيفة:** مهندس الكترونيات و اتصالات كهربائية ثان.
المجموعة النوعية: الهندسة. **الدرجة المالية:** الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشؤون الهندسية وورش الكليات العملية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية المتعلقة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- القيام بالأعمال التي تدخل في مجال الإلكترونيات والاتصالات الكهربائية بكافة منشآت الجامعة ووحداتها المختلفة.
- أعمال المقاييس اللازمة للتركيبات الكهربائية والإلكترونية.
- أعمال تشغيل وصيانة الأجهزة.
- متابعة تشغيل المصاعد وصيانتها بصفة دورية.
- الإشراف الفني الدوري.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. **اسم الوظيفة:** مهندس الكترونيات واتصالات كهربائية ثالث.
المجموعة النوعية: الهندسة. **الدرجة المالية:** الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشؤون الهندسية وورش الكليات العملية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية المتعلقة بالإلكترونيات والاتصالات الكهربائية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- **يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:**
- تشغيل الآلات والأجهزة الكهربائية وأجهزة الاتصالات والدوائر الكهربائية.
- تشغيل الحاسبات الآلية والإلكترونية.
- تشغيل المصاعد الكهربائية وصيانتها بصفة دورية.
- تشغيل وصيانة آلات التصوير.
- تشغيل وصيانة أجهزة السنترال.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. اسم الوظيفة: مهندس أول.
المجموعة النوعية: الهندسة. الدرجة المالية: الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية:** التخصصية. **اسم الوظيفة:** مهندس إنتاج زراعي أول.
المجموعة النوعية: الزراعة. **الدرجة المالية:** الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:**
- الاشتراك مع القسم العلمي المختص في تنفيذ السياسة العامة للإنتاج الزراعي والمحاصيل والفواكه والخضر والنباتات الطبية بقسميها الإنتاجي والتعليمي.
- الاشتراك في وضع الخطط والبرامج التنفيذية لوضع سياسة الإنتاج الزراعي بشقيها الإنتاجي والتعليمي موضع التنفيذ ومتابعة هذا التنفيذ بالتعاون مع القسم العلمي المختص بالكلية.
- إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الإنتاج الزراعي ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ ما يلزم.
- العمل على توفير كافة أنواع النباتات المختلفة الخاصة بنشاط الوحدة اللازمة للنشاط العلمي وذلك بإنتاج هذه النباتات في الحقل المعد لذلك.
- الاشتراك في الإجراءات الدراسات والبحوث التنظيمية بمجال عمل كل وحدة.
- متابعة تنفيذ كافة الأعمال الخاصة بالمسطحات الخضراء والحدائق ونباتات الزينة ونباتات الظل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية:** التخصصية. **اسم الوظيفة:** أخصائي نشاط رياضي أول.
- المجموعة النوعية:** خدمات اجتماعية. **الدرجة المالية:** الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- مراقبة التدريبات والمباريات والمسابقات الرياضية التي تشترك فيها الجامعة والكليات والتأكد من حسن سيرها وفق المبادئ المقررة.
- إعداد وتجهيز وصيانة الملاعب والمنشآت الرياضية ومراكز النشاط الرياضي في ضوء إمكانيات الجامعة.
- المشاركة في إعداد المناقصات الخاصة بالتجهيزات الرياضية
- إمسك سجلات فرق النشاط الرياضي والفني والجوالة والرحلات والمعسكرات.
- إمسك سجلات وافية عن الملاعب والمنشآت الرياضية والأدوات والأجهزة الخاصة بالنشاط الرياضي بالجامعة
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط الرياضي ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي:** بكالوريوس تربية رياضية.
- الخبرة العملية:** قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب:** اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية: التخصصية. اسم الوظيفة: أخصائي نشاط رياضي ثان.
المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية. الدرجة المالية: الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالنشاط الرياضي.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- متابعة تنفيذ خطة ومشروعات النشاط الرياضي وتنظيم المسابقات والبطولات الرياضية على مستوى الجامعة.
- الإشراف على الأنشطة الرياضية الداخلية بين كليات الجامعة المختلفة.
- دراسة توفير احتياجات الجامعة من الملاعب والصالات الرياضية والمعسكرات.
- المشاركة في شراء الأدوات والمهمات والملابس الرياضية.
- المشاركة في إعداد ميزانية النشاط الرياضي بالجامعة.
- الاشتراك في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط الرياضي ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس تربية رياضية.
الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. **اسم الوظيفة:** أخصائي نشاط رياضي ثالث.
المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية. **الدرجة المالية:** الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالنشاط الرياضي.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- المشاركة في تنظيم المسابقات والبطولات الرياضية على مستوى الجامعة.
- إعداد وتجهيز الملاعب والمنشآت الرياضية وما يلزمها من أدوات ومعدات رياضية.
- المساهمة في صيانة الملاعب وصالات التدريب والمراكز التدريبية.
- إعداد البرامج الرياضية اللازمة والمسابقات.
- المساهمة في أعمال التربية الرياضية بالجامعة وإعداد نشاط متميز رياضياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. **اسم الوظيفة:** أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات ثان.
المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية. **الدرجة المالية:** الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. **اسم الوظيفة:** أخصائي نشاط اجتماعي ورحلات ثالث.
المجموعة النوعية: خدمات اجتماعية. **الدرجة المالية:** الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات في ضوء البحوث الاجتماعية المقترحة.
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- تنفيذ البرامج الخاصة بالرحلات.
- العمل على تشكيل جماعات الدراسات الأدبية وتوفير وسائل تنمية هواياتهم وتشجيع قيام أندية اللغات الأجنبية للمعاونة في نشر اللغات بين الطلاب.
- تنظيم وتنفيذ المسابقات على مستوى الجامعة في مختلف الأنشطة الخاصة بالطلاب.
- المساهمة في إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط رعاية الشباب ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي:** بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع.
- الخبرة العملية:** حديث التخرج.
- التدريب:** اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. اسم الوظيفة: أخصائي شئون دراسة وامتحانات أول.
المجموعة النوعية: التعليم. الدرجة المالية: الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- المشاركة في الإعداد لرسم السياسة الخاصة بشئون الدراسة والامتحانات والتعليم والطلاب.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس شئون التعليم والطلاب ووضعها موضع التنفيذ وإبلاغ الكليات بها.
- الاشتراك في تحديد المواعيد الخاصة ببداية العام الدراسي وانتهائه والأجازة الصيفية وأجازة نصف العام في ضوء قرارات مجلس الجامعة وإبلاغها للكليات.
- عرض موضوعات وإيقاف القيد للطلاب على مجلس الكلية أو مجلس شئون التعليم حسب الأحوال.
- مراجعته مواعيد الامتحانات على اللوائح الداخلية الخاصة بالكليات ومتابعه إجراءات تعديلها.
- إعداد الجداول اللازمة للتدريس وتحديد الساعات اللازمة لها.
- إعداد البطاقات اللازمة للكنترول والملاحظة والمراقبة وأعمال الامتحانات.
- قيد وتجميع النتائج الخاصة بالامتحانات وتسجيلها بالسجلات.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. **اسم الوظيفة:** أخصائي شئون دراسة وامتحانات ثان.
المجموعة النوعية: التعليم. **الدرجة المالية:** الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الطلاب والخريجين بالجامعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. **اسم الوظيفة:** أخصائي شؤون علاقات ثقافية ثالث.
المجموعة النوعية: التعليم. **الدرجة المالية:** الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:**
- القيام بإجراءات سفر أعضاء البعثات والأجازات الدراسية.
- اتخاذ إجراءات مد أو إنهاء البعثات والأجازات الدراسية وتجديدها.
- القيام بإجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس في مهمة أو زيارة أو تدريب الخ سواء محلية أو خارجية.
- الاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن نشاط قسم العلاقات الثقافية.
- أخطار الكليات بقرارات وتعليمات اللجنة العليا للبعثات.
- القيام بتلقي مقترحات الكليات الخاصة بالإتفاقيات الثقافية وتبويبها وأخطار المجلس الأعلى للجامعات والإدارة العامة للعلاقات الثقافية بوزارة التعليم العالي.
- القيام بدراسة المكاتبات التي ترد يومياً تمهيداً لإرسالها للكليات أو إعداد مذكرة بشأنها للعرض على الرئيس المختص.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. اسم الوظيفة: أخصائي شؤون طلاب ثان.
المجموعة النوعية: التعليم. الدرجة المالية: الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في بشؤون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شؤون التعليم والطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- المعاونه فى تنفيذ السياسه الخاصه بشؤون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبيكالوريوس.
- المعاونه فى تنفيذ اعداد الخطط والبرامج اللازمه لوضع السياسه العامه للتسجيل والقيود والتحرير.
- متابعة تنفيذ الاعمال المتعلقة باعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشؤون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبيكالوريوس.
- متابعه الاعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسيه ومكافأه التفوق الخاصه بالطلاب.
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيد الطلاب المنتظمين والمنتسبين والوافدين.
- متابعه تنفيذ الاعمال الخاصه المتعلقة برصد نتائج الامتحانات والاجراءات الخاصه باعتماده بعد مراجعتها.
- متابعه تنفيذ اللوائح الخاصه بأعمال الامتحانات والتعليمات الخاصه بنظم الدراسه.
- متابعه حفظ ونظم الدراسه بكليات الجامعه المختلفه وعرض ما يلزم فى حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمه لذلك.
- متابعه التطورات العلميه فى برامج واساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الاعلى للجامعات.
- مراجعة مشروعات القرارات الخاصه بشؤون التعليم والطلاب واتخاذ الاجراءات التنفيذيه الخاصه بتطبيقها.
- تحرير الدرجات العلميه ومراجعتها على الاجراءات المعتمده.

دليل التوظيف الوظيفي

- مراقبه الدرجات العلميه بشأن منح الدرجات العلميه الوارده من كليات الجامعه.
- اعداد التقارير الدوريه عن نشاط شئون التعليم والطلاب.
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. اسم الوظيفة: أخصائي شئون طلاب ثالث.
المجموعة النوعية: التعليم. الدرجة المالية: الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- إعداد السجلات والبطاقات الخاصة والمتعلقة بشئون الطلاب لمرحلة الليسانس والبيكالوريوس ومتابعة إعداد بياناتها
- إعداد النظم الخاصة ببطاقة الطلاب المنتظمين والمنتسبين وترقيمهم أجدياً بكل كلية.
- إعداد سجلات الطلاب الوافدين وفقاً لتعليمات المجلس الأعلى للجامعات.
- تنفيذ النظم الخاصة بشئون القبول لكليات الجامعة والتسجيل والإمتحانات ونظم الدراسة.
- تنفيذ الإجراءات المالية الخاصة بصرف المنح والإعانات للطلاب وبحث الحالات الخاصة بحالات الإعفاء من الرسوم الدراسية.
- معاونة الكليات في كافة الأعمال المتعلقة بشئون الطلاب.
- تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم.
- تسجيل الدرجات العلمية في كافة المراحل التعليمية لمرحلة الليسانس والبيكالوريوس.
- أمسك السجلات الخاصة بنتائج الامتحانات.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. اسم الوظيفة: أخصائي شئون دراسات عليا وبحوث ثالث.
المجموعة النوعية: التعليم. الدرجة المالية: الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة للأشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- العمل على تطبيق النظم والتعليمات الخاصة بتسجيل الرسائل العلمية للماجستير والدكتوراه والدبلومات.
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح وتعليمات مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات ومجلس شئون الدراسات فيما يتعلق بشئون الدراسات العليا والبحوث.
- تجميع البحوث العلمية وإعدادها في نشرات ودليل وتسهيل مهمة الإطلاع والإرشاد.
- اتخاذ إجراءات اعتماد وقرارات مجلس شئون الدراسات ومجلس الجامعة في الموضوعات التي تتعلق بشئون الدراسات العليا والبحوث.
- اعداد البرامج الكاملة عن الدراسات العليا في الكليات المناظرة والجامعات وإجراء أساليب التبادل العلمي وإعداد المذكرات اللازمة للعرض على شئون الدراسات.
- يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية.	اسم الوظيفة: أخصائي شئون التسجيل والخريجين أول.
المجموعة النوعية: التعليم.	الدرجة المالية: الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالجامعة. تختص الوظيفة بأعمال التسجيل والخريجين بالجامعة.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- مراجعة كافة الاعمال المتعلقة بالتسجيل والسجلات والبطاقات المتعلقة بشئون الطلاب.
- متابعة تنفيذ السياسة العامة في مجال التسجيل والخريجين ومتابعة تطبيق القواعد والقرارات واللوائح.
- مراقبة نتائج الامتحانات واتخاذ إجراءات اعتمادات الشهادات التي يتطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية.
- متابعة إعداد سجلات الطلاب بكافة سنوات الدراسة ومتابعة حالاتهم بالقيود وإعداد البيانات الاقتصادية اللازمة عند الطلب.
- تنفيذ النظم المتكاملة لشئون القبول والتسجيل والامتحانات.
- متابعة تسجيل اعمال الامتحانات وأعمالها والكنترول والملاحظة ومراجعة استمارات مكافأة الامتحانات علا السجلات.
- تنفيذ القواعد والقوانين والقرارات التي يصدرها المجلس الاعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس الكلية ومجلس شئون التعليم والطلاب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. اسم الوظيفة: مدرس لغة ومادة أول.
المجموعة النوعية: التعليم. الدرجة المالية: الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في وظائف شؤون التعليم والطلاب بالكلية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بتدريس اللغة الأجنبية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- المشاركة في وضع خطة الدراسة وتوزيع الدروس وفقا للمنهج الدراسي المقرر.
- القيام بتدريس المادة أو اللغة الأجنبية المكلف بتدريسها حسب جدول المحاضرات المعتمد.
- تقييم ومتابعة الطلاب تقييما دوريا على مدار السنة حسب اللائحة الداخلية للكلية.
- وضع اسئلة امتحانات المادة أو اللغة المكلف بتدريسها وذلك بعد قياس المستوى العام للطلاب.
- الاشتراك في كافة اعمال لجان الامتحانات بالكلية من ملاحظة ومراقبة وتصحيح وخلافه.
- الاشتراك في كافة الاعمال التي من شأنها رفع المستوى العلمي والثقافي والاجتماعي والسياسي للطلاب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. اسم الوظيفة: مدرس لغة ومادة ثالث.
المجموعة النوعية: التعليم. الدرجة المالية: الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في وظائف شؤون التعليم والطلاب بالكلية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بتدريس اللغة الأجنبية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- المشاركة في وضع خطة الدراسة وتوزيع الدروس وفقا للمنهج الدراسي المقرر.
- القيام بتدريس المادة أو اللغة الأجنبية المكلف بتدريسها حسب جدول المحاضرات المعتمد.
- تقييم ومتابعة الطلاب تقييما دوريا على مدار السنة حسب اللائحة الداخلية للكلية.
- وضع اسئلة امتحانات المادة أو اللغة المكلف بتدريسها وذلك بعد قياس المستوى العام للطلاب.
- الاشتراك في كافة اعمال لجان الامتحانات بالكلية من ملاحظة ومراقبة وتصحيح وخلافه.
- الاشتراك في كافة الاعمال التي من شأنها رفع المستوى العلمي والثقافي والاجتماعي والسياسي للطلاب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية
اسم الوظيفة: أخصائي تغذية أول.
المجموعة النوعية: التغذية والتدبير المنزلي.
الدرجة المالية: الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- الاشتراك مع المسؤولين بالجامعة في اعداد وتنفيذ سياسه التغذية ووضعها موضع التنفيذ.
- اعداد شروط توريد التغذية ولاشتراك ف لجان البت في المناقصات الخاصه.
- متابعة استلام المواد الغذائية والاشراف على كيفية حفظها وتخزينها.
- المرور على الادوات ومهمات الاغذيه بقصد التأكد من اتخاذ كافة اجراءات النظافة.
- التأكد من تطبيق شروط الأمن الصناعي حرصا على سلامة الطلبة والطالبات والعاملين بالمدن الجامعيه.
- متابعة اعداد وتنفيذ خطة الصيانة الدورية والسنويه للمخازن والمطابخ وأدوات المطاعم.
- مراجعته سجلات المخازن الخاصه بالاغذيه وضمان سلامت الصرف منها وتوفير الاحتياجات الازمه.
- يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. **اسم الوظيفة:** أخصائي تغذية ثالث.
المجموعة النوعية: التغذية والتدبير **الدرجة المالية:** الثالثة.
المنزلي.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:**
- المشاركة في طهى الأطعمة ومراعاة أصول الطهى.
- المشاركة في توزيع الأغذية بالمقررات المحددة.
- متابعة نظافة اماكن الطهى وأوانى التوزيع.
- امساك تذاكر التغذية الخاصة بكل وجبة على حدة.
- التأكد من تنظيف المطعم والمطبخ والأوانى المستعملة فى الطهى وتقرير مدى صلاحية الأدوات المستخدمة للعمل على تدبيرها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:**
- الإشتراك فى القيد فى دفاتر السجلات و البطاقات و النماذج الإحصائية.
- الإشتراك فى إعداد البيانات و إستمارة المتابعة المختلفة.
- الإشتراك فى توزيع النماذج و الإحصائيات على كافة وحدات الجهة للحصول على المعلومات الإحصائية المطلوبة.
- الإشتراك فى إعداد الدليل الإحصائى العام لنشاط الإدارة السنوى فى مجالات العمل المختلفة.
- جمع البيانات و المعلومات الإحصائية التى تطلب منه.
- إستيفاء القيد فى دفاتر السجلات و البطاقات و النماذج أولاً بأول.
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. **اسم الوظيفة:** أخصائي حاسبات إلكترونية ثان.

المجموعة النوعية: الإحصاء والرياضيات **الدرجة المالية:** الثانية. والحاسبات الإلكترونية.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:**
- المشاركة في أعمال التصور المبدئي والأساليب المتبعة عند تصميم البرامج لكافة التطبيقات الالكترونية المختلفه.
- يمكنه النظم اليدوية والتقليدية وتحويلها الى نظم معلومات متكاملة.
- العمل على توفير وسائل الحماية والامان لانظمة وبرامج الحاسب الالى.
- مراجعة تحليل وتصميم النظم التى تصمم بمعرفة المركز.
- مراجعة التصور المبدئي والأساليب عند تصميم النظام.
- المشاركة فى تخطيط جميع البرامج التى ينفذها المركز ووضع التصور المبدئي لكتابة البرامج المختلفة وأعمال تدريب الطلاب.
- يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية: التخصصية. اسم الوظيفة: أخصائي شئون إدارية أول.
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية. الدرجة المالية: الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- متابعة كافة الاعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لاحكام الكادر العام والكادر الخاص/ندب/ترقيات/ علاوات/رواتب/اجازات/تسويات/تجنيد/اعارات/تكليف/انهاء خدمة.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة / مجلس شئون التعليم / مجلس شئون الدراسات / مجلس الكلية.
- متابعة الاعمال المتعلقة بالاجور والاستحقاقات للعاملين الخاضعين للكادر العام والخاص.
- متابعة الاعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الاجراءات المتصلة باتمام الاعمال.
- متابعة انشاء واعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الاقسام المختلفة.
- استلام وتوزيع المرسلات العاجلة فى غير أوقات العمل الرسمية والنظر فى مشاكلها.
- تلقى الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على الاجهزه المختلفة.
- اعداد التقارير الدورية والسنويه عن نشاط الشئون الادارية بالوحدات المختلفة ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية.	إسم الوظيفة: أخصائي شئون إدارية ثان.
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية.	الدرجة المالية: الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي:	مؤهل عالي مناسب.
الخبرة العملية:	قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى.
التدريب:	اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية
اسم الوظيفة: أخصائي شئون إدارية ثالث
المجموعة النوعية: التنمية الإدارية
الدرجة المالية: الثالثة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشؤون الإدارية بوحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- المشاركة في متابعة قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس الكلية والمجالس واللجان الأخرى التي يرأسها رئيس الجامعة أو أمين الجامعة أو عميد الكلية واعداد تقرير سنوي ببيان ما تم انجازه من هذه القرارات وما لم يتم تنفيذه بالنسبة لوظائف الكادر العام والخاص.
- الاشتراك في امسك السجلات والدفاتر اللازمة للعمل والقيود بها حسب جهة العمل.
- الاشتراك في انشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهه العمل للكادرين العام والخاص.
- الاشتراك في اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة ورفعها الى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- الاشتراك فى الاجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والاعارة والاجازات والاستحقاقات والمعاشات والتأمين بالنسبه للعاملين بوظائف الكادر العام والخاص.
- يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية:** التخصصية. **اسم الوظيفة:** أخصائي وثائق ومكتبات ثان.
- المجموعة النوعية:** المكتبات والوثائق. **الدرجة المالية:** الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:**
- العمل على تزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات
- مراجعة الأعمال الخاصة بإجراء البحوث في مجال المكتبة واتباع الأسلوب العلمى فى البحث بمراحل مختلفة واستخلاص النتائج من الأبحاث
- مراجعة ارسال الكتب والمراجع التى تحتاج إلى تجليد أو إعادة تجليد إلى الجهات المختصة لتجليدها
- يعمل على حل ما يعترض العمل من مشاكل وعقبات وذلك لرفع مستوى الخدمة المكتبية
- مراجعة اعداد التقارير الشهرية والسنوية عن نشاط المكتبة ورفعها للرئيس المختص
- متابعة توفير الظروف الملائمة للإطلاع والقراءة
- وضع النظم الخاصة بالاستعارة وارشاد الباحثين والقراء
- القيام باعمال التصنيف والقهرسة للكتب والمراجع والدوريات العاملة بالمكتبة
- الاشراف على عمليات الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقرارات
- توصيف الوثائق مادياً وموضوعياً على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية لها
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية:** التخصصية. **اسم الوظيفة:** أخصائي وثائق و مكتبات ثالث.
- المجموعة النوعية:** المكتبات والوثائق. **الدرجة المالية:** الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

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

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

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي:** ليسانس آداب / وثائق ومكتبات.
- الخبرة العملية:** حديث التخرج.
- التدريب:** اجتياز التدريب الذي تتبحة الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية
اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية أول
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة
الدرجة المالية: الأولى

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في وحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجال الشئون المالية بما يكفل سلامة الاجراءات ومراجعة اعمال القيد والدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية والمشتريات والمخازن
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمراقبة الصرف على الاعتمادات المالية والتسميح على البنود
- القيام بمراجعة مستحقات العاملين المحتملة من الباب الاول
- المشاركة في اعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية
- فحص كافة المناقضات المالية واعداد الردود القانونيه عليها
- المشاركة في تنظيم اعمال المخازن والمشتريات والعهد ومراقبة عمليات التخزين والتوريد والصرف من الاصناف المختلفة
- متابعة عمليات الجرد المفاجيء والجرد السنوى ومراجعة الاعمال المالية الحسابيه
- عمل الاجراءات لكافة عمليات الشراء المختلفة سواء منها بالممارسة والامر المباشر وكذلك المزايدات العلنية وحضور اللجان فتح المظاريف واللجان الفنية والبت
- المشاركة في كافة الاعمال المالية ومتابعة تنفيذها واعداد التقارير اللازمة لها وعرضها على الرئيس المختص
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تجاري مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية 6 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية
اسم الوظيفة: أخصائي شئون مالية ثان
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة
الدرجة المالية: الثانية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشؤون المالية بوحدة الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشؤون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المالية الخاصة بالشؤون المالية والقيود في سجلات الشؤون المالية والدفاتر و السجلات لكافة أبواب وبنود وأنواع الموازنه.
- مراجعة كافة العمليات الحسابية والاستحقاقات والمكافآت والاجور واذون الصرف.
- المساهمة في مشروع موازنة الكلية أو الجهة وتسميح الصرف من الاعتمادات المالية.
- اعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية.
- الرد على الماقتضات المالية واعداد التقارير اللازمة لذلك.
- اعداد السجلات المالية والقيود لكافة العمليات الحسابية اللازمة.
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالشراء للمستلزمات السلعية والخدمية بكافة أنواعها في ضوء الاحتياجات الفعلية والاعتمادات المالية وحضور اللجان المختلفة بالشراء.
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالتخزين للمواد والادوات ومراقبة عملية التوريد والصرف والجرد الختامي السنوي
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية:** التخصصية. **اسم الوظيفة:** أخصائي شئون مالية ثالث.
المجموعة النوعية: التمويل والمحاسبة. **الدرجة المالية:** الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالشؤون المالية بوحدة الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشؤون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:**
- القيام بكافة أنواع المحاسبة والحسابية والمراقبات المالية وإجراء القيود المحاسبية بالسجلات المالية ومطابقتها للقواعد والقرارات لكافة ابواب وبنود وانواع الموازنة.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بعمليات الشراء والمشتريات بكافة أنواعها في ضوء المقترحات والاعتمادات المالية والقوانين التي تنظم ذلك وحضور اللجان الخاصة بالشراء.
- تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالمخازن وأعمال التخزين لأصناف والمواد والمستلزمات السلعية واتخاذ إجراءات الحفظ اللازمة.
- الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات.
- المشاركة في إعداد التقارير الدورية والسنوية اللازمة للعمليات المالية.
- إعداد المذكرات المالية لطلب لاعتمادات اللازمة للصرف.
- تنفيذ كافة العمليات المحاسبية والمالية وأعمال المخازن والمشتريات.
- المشاركة في الحسابات الختامية والمراكز المالية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية: التخصصية. اسم الوظيفة: أخصائي أمن ثالث.
المجموعة النوعية: الأمن. الدرجة المالية: الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الإدارة العامة للأمن بالجامعة.
 - تختص هذه الوظيفة ببحث ودراسة اجراءات أمن الافراد والمنشآت بالجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة:**

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:**
- المساعدة في بحث ودراسة تأمين الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة ضد كافة أعمال التخريب المادي أو المعنوي أو التعطيل العمدي لسير العمل بها أو أي أفعال أخرى عمدية تكون مؤدية الى الاضرار بها.
- المساعدة في بحث إجراءات المحافظة على سرية المناقشات والمؤتمرات.
- المساعدة في إجراءات تأمين كافة وسائل الاتصالات لتقرير مدى ملاءمتها.
- المساعدة في إجراءات تأمين كافة صور الدخول للجامعة ومرافقها المختلفة وكذا الخروج منها.
- المساعدة في إجراءات تأمين كافة منشآت الجامعة ومرافقها المختلفة ضد كافة أعمال التخريب.
- تنفيذ تعليمات الأمن الموضوعة بالجامعة ودراسة المخالفات وعرضها.
- المساعدة في بحث ودراسة الاجراءات اللازمة للقيام بأعمال الاطفاء والانقاذ المختلفة بالجامعة والكليات.
- المحافظة على سرية المعلومات والوثائق.
- المساعدة في نشر وعي الامن والنظام بين العاملين بالجامعة وكذا الطلاب.
- الاشتراك في اعداد التقارير الدورية واليومية ورفعاً للمسؤولين.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. اسم الوظيفة: أخصائي فنون تشكيلية أول.
المجموعة النوعية: الفنون. الدرجة المالية: الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في شئون المقر بالشئون الإدارية / رعاية الشباب.
- تختص هذه الوظيفة بشئون الفنون التشكيلية بالجامعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- المشاركة في المعارض والمتاحف والمسارح فيما يتعلق بالفن التشكيلي.
- المشاركة مع المسؤولين فب عمل برنامج التبادل الثقافي والفني بين الجامعات والهيئات الأخرى.
- المشاركة في إقامة مسابقات الفن التشكيلي.
- القيام بالتحكيم في مسابقات الفن التشكيلي.
- متابعة تدريب الهواة الراغبين في تعلم الفنون التشكيلية.
- متابعة إعداد المعارض المتنوعة للفن التشكيلي.
- المساهمة في عمل تصميم الميداليات والدروع والإعلام وشهادات التقدير والنشرات والمجلات.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: التخصصية. اسم الوظيفة: أخصائي ديكور ثالث.
المجموعة النوعية: الفنون. الدرجة المالية: الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف شئون المقر بالشئون الشئون الإدارية بالجامعة/ الشئون الهندسية / رعاية الشباب.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الديكور.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص العام الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
 - الاشتراك في عمل الديكورات اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات واماكن دخول الأفراد والمركبات.
 - المساهمة في تنفيذ الخطط والبرامج والمقاييس التي تعتمد لتطوير المظهر العام الخارجي والداخلي وصيانة المباني ومرفقاتها بالجامعة.
 - استخدام المواد والخامات اللازمة لتنفيذ أعمال الديكورات والزينة واستخدامه بطريقة اقتصادية.
 - يشترك في عمل المقاييس اللازمة لأعمال الديكور من نجارة ونقاشة وإضاءة وعمل الستائر وما يتطلب من تفصيلات فنية أخرى وكذلك المتعلقة بفرش الأرضيات والسجاد.
 - يشترك في طلاء المباني والمواسير والطنابير.
 - المساهمة في إعداد ديكورات العمارة والفنادق والمسارح والمتاحف.
 - يشترك في تنسيق وتنظيم الحدائق.
 - يشترك في تنفيذ أعمال الديكورات اللازمة لاستغلال الفراغات المكانية حول مباني الجامعة.
 - عمل ديكورات الفنون الشعبية والاستعراضية.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

مجموعة الوظائف المكتبية

دليل التوظيف الوظيفي

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية أول
الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: المكتبية
المجموعة النوعية: المكتبية

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات والكليات والوحدات المختلفة بالجامعة.
 - تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية وكذلك الأنشطة المختلفة.
- ### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- مراجعة أعمال الشؤون الإدارية وشؤون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالإدارة العامة ومطابقتها للقوانين والقرارات واللوائح والأحكام والتعليمات المقررة
- متابعة تنفيذ أعمال شؤون العاملين من إجازات / تسويات / شؤون خدمة / وملفات
- مراجعة الأعمال الخاصة باستحقاقات العاملين
- التحضير للجان شؤون العاملين ومتابعة القرارات الخاصة بها وتنفيذها
- الاشتراك في إعداد الدراسات وتنفيذ إجراءات التسويات والترقيات والعلاوات وتقارير الكفاية الخاصة بالعاملين
- إعداد المذكرات الخاصة بالرد على الشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن في قرارات شؤون العاملين وعرضها على السلطة المختصة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

إسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية ثان.
الدرجة المالية: الثانية.

المجموعة الوظيفية: المكتبية.
المجموعة النوعية: المكتبية.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارات العامة والإدارات التابعة والكلية و وحدات الجامعة المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية بالجامعة والأنشطة المختلفة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- القيام بأعمال الشئون الإدارية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالإدارات العامة والكلية حسب الإختصاص طبقاً للقوانين واللوائح.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون العاملين من أجازات من أجازات وتسويات وشئون خدمة.
- إعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن فى قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة.
- القيام بالأعمال الخاصة بإستحقاقات العاملين من أجور وحوافز أخرى
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

إسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية رابع
الدرجة المالية: الرابعة

المجموعة الوظيفية: المكتبية
المجموعة النوعية: المكتبية

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- تنفيذ القرارات الخاصة بالأجازات / التسويات / الترقيات / الندب / الإعارة
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالكادرين العام / الخاص.
- القيام بكافة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة تنفيذ المكاتبات.
- القيام بالأعمال المتعلقة بمعاشات العاملين وتسوية حالاتهم بالخدمة.
- القيام بأعمال حفظ الملفات الوحده بالطرق الحديثة.
- الرد على المكاتبات الخاصة بشئون الخدمة وشئون العاملين طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية أول.

الدرجة المالية: الأولى.

المجموعة الوظيفية: المكتبية.

المجموعة النوعية: المكتبية.

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة وكليات الجامعة ووحدات الجامعة المختلفة.

تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب.

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

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

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

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- اتخاذ الإجراءات اللازمة والخاصة بضمان تنفيذ أعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلي في كافة الأنشطة والقطاعات والإدارات بالجامعة.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان حسن سير العمل في قيد البريد الصادر والوارد وتوزيعه على الجهات المختصة.
- متابعة الإجراءات الخاصة بترتيب وتصنيف أرشيف الجامعة والوحدات المختلفة التابعة.
- متابعة حفظ المستندات والأوراق والملفات الخاصة بالجامعة.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية وشئون العاملين.
- تلقي كافة المكاتبات الواردة واتخاذ إجراءات عرضها على الرئيس المختص والإشراف على التوزيع.
- تسجيل كافة المكاتبات الواردة والصادرة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: المكتبية.	إسم الوظيفة: كاتب سكرتارية ومحفوظات
المجموعة النوعية: المكتبية.	الدرجة المالية: الرابعة.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- الإشتراك فى أعمال النسخ على الحاسب الآلى.
- الإشتراك فى قيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته.
- الإشتراك فى قيد البريد الصادر وتصديرة.
- الإشتراك فى أعمال ترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة.
- حفظ المستندات والأوراق فى الملفات الخاصة بها.
- الإشتراك فى الأعمال الخاصة بشئون العاملين وشئون الخدمة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- الخبرة العملية: حديث التخرج.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة: صراف أول.

الدرجة المالية: الأولى.

المجموعة الوظيفية: المكتبية.

المجموعة النوعية: المكتبية.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين من مرتبات ومكافآت وخلافة.
- الصرف من السلف المستديمة واتخاذ الإجراءات اللازمة لاستعادتها.
- متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل الإيرادات لفرع الجامعة من مختلف الأنشطة وايداعها بالبنك.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ الواردة لفرع الجامعة بموجب فسائم التحصيل في المواعيد المقرر واللوائح المالية.
- امساك سجل يومية الخزينة واثبات عمليات الخزينة في هذا السجل.
- القيام بعمليات الايداع والصرف من البنوك لكافة عمليات الإيرادات والمستحقات.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسوية السلف المستديمة والسلف المؤقتة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة: مشرف أمن ثالث.

الدرجة المالية: الثالثة.

المجموعة الوظيفية: المكتبية.

المجموعة النوعية: المكتبية.

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن بالجامعة.

تختص هذه الوظيفة بأعمال الأمن.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

تأمين مواقف السيارات.

يعد الإجراءات الخاصة بتأمين الحفلات والمؤتمرات والندوات التي تقام داخل الحرم الجامعي وخارجه.

ينفذ الخطط الموضوعية بشأن تأمين الأماكن ذات الطبيعة الخاصة كالمخازن والمعامل والمكتبات.

يحتفظ بنسخ من مفاتيح كافة المواقع بالجامعة أو الكلية أو الوحدة حتى يتسنى استخدامها في حالة الضرورة.

يعد ترتيب نوبات الحراسة والقائمين عليها.

يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب.

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

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

مجموعة الوظائف الفنية

دليل التوظيف الوظيفي

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الفنية. اسم الوظيفة: مشرف زراعي أول.
المجموعة النوعية: الزراعة والتغذية. الدرجة المالية: الأولي.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- الإشراف على أعمال الحدائق و المشاتل و البساتين بالجامعة.
- الإشراف على أعمال زراعة كافة الخضراوات اللازمة للتغذية أو التجارب.
- متابعة تجهيزات الزراعة و إنتاج المحاصيل الزراعية و الزهور و الحوليات.
- الإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالزراعة بفرع الجامعة و وحداته المختلفة.
- إعداد خطة احتياجات المشاتل و المزارع من مستلزمات التشغيل و خلافة و عرضها على المسؤولين بالجامعة
- الإشراف على أعمال المشاتل من إكثار و استنباط و توفير الحوليات للحدائق.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الفنية. اسم الوظيفة: مشرف زراعي ثان.
المجموعة النوعية: الزراعة والتغذية. الدرجة المالية: الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الفنية. اسم الوظيفة: مشرف زراعي ثالث.
المجموعة النوعية: الزراعة والتغذية. الدرجة المالية: الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- الإشراف علي مستلزمات التغذية ومطابقتها للمواصفات.
- متابعة أعمال تجهيز الأرض الزراعية وفقا للخطة الخاصة بالإنتاج الزراعي.
- متابعة الأعمال الإنتاجية للمحاصيل المختلفة ومقاومة الآفات الزراعية.
- المساعدة في جماليات شئون المقر.
- متابعة أعداد الحدائق وتنسيقها ومقاومة الآفات.
- متابعة العمل علي تهيئة مزرعة النباتات الطبية طبقا للأصول العلمية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الفنية. اسم الوظيفة: مشرف زراعي رابع.
المجموعة النوعية: الزراعة والتغذية. الدرجة المالية: الرابعة.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل و الإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
 - العمل علي جماليات شئون المقر.
 - الاشتراك في متابعة أعمال تجهيز الأرض الزراعية وفقا للقواعد الموضوعه في هذا الشأن.
 - تنسيق الحدائق.
 - الاشتراك في متابعة الإنتاجية للمحاصيل المختلفة و مقاومة الآفات الزراعية.
 - الاشتراك في متابعة أعداد الحدائق وتنسيقها و مقاومة الآفات.
 - الاشتراك في العمل علي تهيئة مزرعة النباتات الطبية للزراعة طبقا للأصول العلمية.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الفنية. اسم الوظيفة: فني ورشة أول.
المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة. الدرجة المالية: الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية الورش / الشؤون الفنية بالكليات العملية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالورش.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق متوسط مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الفنية. اسم الوظيفة: فني ورشة ثان.
المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة. الدرجة المالية: الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية / بالكليات العملية / الورش
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالورش.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- القيام بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب داخل الورش – والشؤون الهندسية بالكليات العملية.
- القيام بأعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة الكهربائية والميكانيكية ووسائل النقل والآلات الزراعية والجرارات والماكينات التي تستخدم في المزارع والورش.
- الاشتراك في إعداد المقاييس اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورشة طبقاً لأوامر التشغيل.
- استلام قطع الغيار والخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح.
- تدريب الطلاب داخل الورش على تشغيل وصيانة الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية
- الاشتراك في لجان فحص الأصناف الواردة لمخازن الورشة.
- مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعي أثناء العمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الفنية. اسم الوظيفة: فني ورشة ثالث.
المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة. الدرجة المالية: الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية / بالكلية العملية / الورش
 - تختص هذه الوظيفة بأعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات المستخدمة بالورش.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة:**

- يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- القيام بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب داخل الورش – والشئون الهندسية والشئون الطبية بالكلية العملية.
- القيام بأعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة الكهربائية والميكانيكية ووسائل النقل والآلات الزراعية والجرارات والماكينات التي تستخدم في المزارع والورش.
- الاشتراك في إعداد المقاييس اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورشة طبقاً لأوامر التشغيل.
- استلام قطع الغيار والخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح
- الاشتراك في تدريب الطلاب على أعمال تركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية.
- الاشتراك في لجان فحص الأصناف الواردة لمخازن الورشة.
- مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعي أثناء العمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق متوسط مناسب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الفنية. اسم الوظيفة: فني ورشة رابع.
المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة. الدرجة المالية: الرابعة.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- القيام بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب عليها.
- الاشتراك في تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح داخل الورشة كذلك بالشئون الطبية بالكليات العملية والشئون الهندسية.
- الاشتراك في وضع مقاييس الإصلاح والصيانة والأعمال بالورش واتخاذ إجراءات اعتمادها طبقاً لأوامر التشغيل.
- الاشتراك في لجان فحص الأجهزة المختلفة المشتراة.
- الاشتراك في تدريب الطلاب على أعمال تركيب وتشغيل وصيانة الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية بالورش والشئون الهندسية.
- الاشتراك في أعمال الصيانة الدورية داخل الورش وتنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الفنية. اسم الوظيفة: فني صيانة وتشغيل رابع.
المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة. الدرجة المالية: الرابعة.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- الكشف على الآلات والأجهزة والمعدات للوقوف على مدى احتياجها إلى الصيانة والتشحيم والإصلاح
- القيام بعمليات الصيانة والتشغيل والإصلاح.
- الإشتراك في التفتيش الدوري والسنوي على الأجهزة وإجراءات العمرات اللازمة
- الاشتراك في تشغيل وسائل النقل بالجامعة وفقاً للجدول الموضح لذلك.
- توفير مستلزمات التشغيل وقطع الغيار اللازمة.
- توفير الوقود اللازم لوسائل النقل وتوفير قطع الغيار لوسائل النقل.
- إمساك دفاتر خطوط سير وسائل النقل وتسجيل جميع تحركات سيارات الجامعة.
- الاشتراك في أعمال الصيانة الخاصة بوسائل النقل داخل ورش الجامعة.
- تنفيذ خطة الصيانة الدورية لمعدات الصيانة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الفنية.
اسم الوظيفة: فنى كهربائى أول.
المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة.
الدرجة المالية: الأولى.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة كاملة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
 - مراجعة أعمال التركيبات الكهربائية.
 - مراجعة أعمال صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية الخاصة بالورش والشئون الطبية والشئون الهندسية والوحدات المختلفة.
 - مراجعة المقاييس واحتياجات التشغيل.
 - متابعة تنفيذ الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل والأجهزة المختلفة.
 - التنسيق مع المهندسين فى تنفيذ الأعمال الكهربائية.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الفنية. اسم الوظيفة: فنى كهرباء رابع.
المجموعة النوعية: الهندسة المساعدة. الدرجة المالية: الرابعة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية / الشئون الطبية / الورش / الكليات والوحدات المختلفة بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء بالجامعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
 - القيام بالتركيبات والتوصيلات الكهربائية
 - إصلاح الأعطال الكهربائية.
 - استلام ادوات العمل وصرفها للعامل التي تدخل في تخصصه.
 - معاونة المهندسين في أعمالهم.
 - الإبلاغ عن الأعطال في مواقع العمل المختلفة.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة: فني معمل أول

الدرجة المالية: الأولى

المجموعة الوظيفية: الفنية

المجموعة النوعية: وظائف فني معمل

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية:** الفنية.
اسم الوظيفة: مشرف اجتماعي وإقامة ثان.
المجموعة النوعية: خدمات إجتماعية.
الدرجة المالية: الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في ادارة رعاية الشباب او ادارة الاسكان والاشراف بالمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ التعليمات والتوجيهات الخاصة بإقامة الطلبة والطالبات في المدن الجامعية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:**
- الاشتراك في تنفيذ التعليمات والتوجيهات الخاصة بإقامة الطلبة والطالبات في المدن الجامعية.
- الاشتراك في تهيئة المباني السكنية والجو الصالح لسكني الطلبة والطالبات.
- الاشتراك في دراسة الحالات الاجتماعية للطلبة او الطالبات وتقديم المساعدات المالية لهم.
- توزيع الوجبات على الطلاب او الطالبات المقيمين في المبنى وبحث شكواهم ومحاولة ازالة اسبابها.
- تقديم المعونة الاجتماعية والرعاية الاجتماعية.
- امساك الملفات والسجلات اللازمة لحسن سير العمل.
- الاشتراك في تنظيم واقامة الحفلات الترفيهية والمسابقات الثقافية بين الطلبة والطالبات.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية: الفنية. اسم الوظيفة: فنى سباكة صحية ثالث.
المجموعة النوعية: الفنون والعمارة. الدرجة المالية: الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في إدارة الشؤون الهندسية والورش والوحدات المختلفة بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال السباكة الصحية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بتنفيذ وتشغيل شبكات الصرف الصحي وشبكات المياه بالجامعة.
- تنفيذ أعمال الصيانة الدورية.
- الاشتراك فى وضع مقاييسات الإصلاح والصيانة.
- الاشتراك فى تنفيذ أعمال السباكة الصحية.
- استلام المهمات والمعدات اللازمة للتركيب او الصيانة.
- تنفيذ تعليمات الأمن الصناعى.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الفنية. اسم الوظيفة: فنى سباكة صحية رابع.
المجموعة النوعية: الفنون والعمارة. الدرجة المالية: الرابعة.

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف إدارة الشؤون الهندسية / الورش والوحدات المختلفة بالجامعة.

تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال السباكة الصحية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

تنفيذ وتشغيل شبكات الصرف الصحى وشبكات المياه.

تنفيذ أعمال الصيانة الدورية.

تنفيذ أعمال السباكة الصحية.

استلام المهمات والمعدات اللازمة للتركيب او الصيانة.

الإبلاغ عن الأعطال.

تنفيذ تعليمات الأمن الصناعى.

يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب.

الخبرة العملية: حديث التخرج.

التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الفنية.	اسم الوظيفة: فنى ديكور رابع.
المجموعة النوعية: الفنون والعمارة.	الدرجة المالية: الرابعة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف شئون المقر / الشئون الهندسية / الورش.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال الديكورات اللازمة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة كاملة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- المشاركة فى عمل الديكورات اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات.
- استخدام المواد والخامات اللازمة للمشاركة فى أعمال الديكورات والزينات اللازمة واستخدامها بطريقة اقتصادية.
- المشاركة فى عمل المقاييسات اللازمة لأعمال الديكورات من نجارة ونقاشة وإضاءة وعمل الستائر وما يتطلب إنجاز ذلك من تفصيلات فنية أخرى.
- الاشتراك فى طلاء السطح المصنفرة والبويات المناسبة والألوان المحددة.
- الاشتراك فى تنسيق وتنظيم الحدائق.
- أعمال نجارة الأثاث والحفر على الخشب والنحت والمشغولات والأثاث المعدنية.
- الاشتراك فى تنفيذ أعمال الديكورات اللازمة لاستغلال الفراغات المكانية حول مباني الجامعة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية: الفنية. اسم الوظيفة: فنى حياكة رابع.
المجموعة النوعية: الفنون والعمارة. الدرجة المالية: الرابعة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في رعاية الشباب والمدن الجامعية والشئون الطبية ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال حياكة الملابس والمفروشات طبقاً للأصول المهنية الموضوع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تفصيل الملابس والمرایل والبلاطي طبقاً للمقاسات والمواصفات المطلوبة.
- تفصيل الملايات والبيضات وغيرها وحياتها.
- استلام الأقمشة والخامات وتسلمها بعد الانتهاء من تفصيلها وحياتها.
- صيانة ماكينات الحياكة وتزيتها.
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل.
- الحفاظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

مجموعة الوظائف الحرفية

دليل التوظيف الوظيفي

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة: عامل معمل ثالث.

الدرجة المالية: الخامسة.

المجموعة الوظيفية: الحرفية.

المجموعة النوعية: الورش والآلات.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- نظافة المعامل من الأدوات المستهلكة ونواتج الاستخدامات البحثية والتحليل الطبية ومخلفات طيور وحيوانات التجارب.
- استلام الأدوات والعهد الخاصة بالفحوص والتجارب المعملية والعينات والطيور والحيوانات والأمصال الخاصة بالمعامل والتي يستخدمها الطلاب الباحثين.
- الحفاظة على المستلزمات الخاصة بتغذية طيور وحيوانات التجارب وحفظ الكيمياويات وكافة العهد المعملية.
- الإبلاغ عن كافة التلفيات المعملية الناتجة عن الاستخدام.
- متابعة الطلاب والباحثين و توفير كافة الأدوات والمستلزمات والكيمياويات والمعدات التي تلزم كافة العمليات التعليمية والعملية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية: الحرفية. اسم الوظيفة: كهربائي ممتاز.
المجموعة النوعية: الورش والآلات. الدرجة المالية: الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية والورش ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الكهربائية طبقاً لأصول المهنة الموضوعية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
 - تنفيذ أعمال صيانة وإصلاح كافة الأعمال الكهربائية كلاً في مجال تخصصه.
 - متابعة تركيب الآلات والأجهزة الكهربائية المستخدمة والعمل على إصلاحها وصيانتها.
 - إعداد وتحضير الخامات والآلات والأجهزة الكهربائية عند تشغيلها كلاً في مجال تخصصه.
 - تنفيذ أعمال التركيبات وعمل التوصيلات اللازمة والعمل على صيانتها كلاً في مجال تخصصه.
 - مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل.
 - الحفاظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الحرفية. اسم الوظيفة: كهربائي ثان.
المجموعة النوعية: الورش والآلات. الدرجة المالية: الرابعة.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- القيام بأعمال صيانة وإصلاح الأجهزة الكهربائية في مجال تخصصه
- القيام بتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية
- القيام بالكشف على الأجهزة والآلات الكهربائية واتخاذ إجراءات تنظيفها وصيانتها
- القيام بأعمال شحن البطاريات الكهربائية الخاصة بالأجهزة
- القيام بأعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة والعمل على صيانتها
- مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل
- المحافظة على ما في عهده من أدوات ومهمات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الحرفية. اسم الوظيفة: عامل غزل ونسيج ممتاز.
المجموعة النوعية: الورش والآلات. الدرجة المالية: الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية والورش / رعاية الشباب / كلية الهندسة / كلية التربية.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال الغزل والنسيج طبقاً للأصول المهنية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة كاملة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- القيام بأعمال وصيانة وإصلاح الماكينات والآلات.
- الكشف على الآلات والماكينات والمعدات والعمل على حفظها بحالة جيدة للتشغيل.
- متابعة تشغيل الماكينات والآلات المستخدمة.
- متابعة إعداد وتحضير الخامات والآلات اللازمة للتشغيل.
- متابعة تنفيذ الأمن الصناعي أثناء العمل.
- الحفاظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الحرفية. اسم الوظيفة: لحام أول.
المجموعة النوعية: الورش والآلات. الدرجة المالية: الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية / الورش / وحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال اللحام طبقاً للأول المهنية الموضوع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

- الإشتراك في عملية توزيع الاعمال على اللحامين ومساعدتهم.
- الإشتراك في عملية متابعة اعمال اللحام المختلفة.
- القيام بعمل اللحامات الدقيقة.
- متابعة أعمال صيانة الآلات والأجهزة المستعملة في أعمال اللحام.
- تنفيذ الاوامر الصادرة إليه بخصوص العمل.
- مراعاة تعليمات الأمن الصناعي اثناء العمل.
- الحفاظة على ما في عهده من أدوات ومهمات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية: الحرفية. اسم الوظيفة: سائق أول.
المجموعة النوعية: الحركة والنقل. الدرجة المالية: الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية: الحرفية.
اسم الوظيفة: سائق ثان.
المجموعة النوعية: الحركة والنقل.
الدرجة المالية: الرابعة.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الحرفية. اسم الوظيفة: سائق ثالث.
المجموعة النوعية: الحركة والنقل. الدرجة المالية: الخامسة.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول على رخصة قيادة درجة أولى.
- الخبرة العملية: -
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الحرفية. اسم الوظيفة: جنايني ثان.
المجموعة النوعية: الزراعة والتغذية. الدرجة المالية: الرابعة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في شئون المقر / محطة التجارب / إدارة الحدائق / الوحدات المختلفة بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدائق وفقا للأصول المهنية الموضوعية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة كاملة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
 - القيام بعمليات تقليم الأشجار والحشائش بالحديقة.
 - القيام بأعمال تسميد الحدائق ورش المبيدات الحشرية.
 - القيام بإكثار النماذج النباتية اللازمة.
 - تنفيذ التعليمات والأوامر الصادرة بالعمل بالحدائق.
 - القيام بتنسيق الاعمال المختلفة وزراعة النباتات في المشاتل وحقول التجارب.
 - العمل على إعداد وتوفير العدد والآلات والخامات اللازمة للعمل.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية: الحرفية. اسم الوظيفة: سباك صحي ثان.
- المجموعة النوعية: الفنون والعمارة. الدرجة المالية: الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بأعمال السباكة ولوازمها أعمال شؤون المقر.
- القيام بأعمال تركيب التوصيلات الصحية المطلوبة.
- القيام بأعمال تركيب التوصيلات اللازمة للسخانات وما شابهها.
- القيام بصيانة الأدوات الصحية بالجامعة.
- القيام بأعمال تسليك وصيانة البلاعات وشبكة الصرف الصحي وجمع المخلفات.
- مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل.
- الحفاظة على ما في عهده من خامات وأدوات.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الحرفية. اسم الوظيفة: ترزي ممتاز.
المجموعة النوعية: الفنون والعمارة. الدرجة المالية: الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية والمدن الجامعية والشؤون الطبية ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحياكة طبقاً للأصول المهنية الموضوعية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- تفصيل الملابس والمرامل والبلاطي طبقاً للمقاسات والمواصفات المطلوبة
- تفصيل الملايات والبياضات وغيرها وحياكتها.
- استلام الأقمشة والخامات وتسليمها بعد الانتهاء من تفصيلها وحياكتها
- صيانة ماكينات الحياكة وتزيتها.
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل.
- الحفاظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية: الحرفية. اسم الوظيفة: استرجي أول.
المجموعة النوعية: الفنون والعمارة. الدرجة المالية: الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بتنفيذ اعمال تجهيز الاستراتيجية والمعاجين اللازمة للعمل.
- القيام بإجراءات تزيد الورشة بالخامات والآلات اللازمة لأعمال الاستراتيجية.
- القيام بعمليات معجنة ودهان الأثاث والموبيليات وقاعات المحاضرات ومدرجاتها
الخشبية ومكاتب هيئة التدريس والعاملين والمعامل وغيرها.
- تنفيذ الوامر الصادرة إليه بخصوص العمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة
الأدنى مباشرة.
التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الحرفية. اسم الوظيفة: نجار ممتاز.
المجموعة النوعية: الفنون والعمارة. الدرجة المالية: الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية والورش ووحدات الجامعة المختلفة.
 - تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ أعمال النجارة طبقاً لأصول المهنة الموضوعة.
- ### واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- تنفيذ أعمال المشغولات الخشبية من أثاث وجميع أعمال النجارة الأخرى.
- متابعة استلام الخامات المستخدمة في الأعمال الخشبية.
- متابعة تركيب الأثاثات الخشبية ولصق القشرة والفورمايكا.
- تنفيذ المشغولات الخشبية والحفر على الخشب.
- متابعة عمليات قطع ونشر الأخشاب على الماكينات.
- متابعة أعمال الفورم الخشبية وتفصيل المشغولات المطلوبة حسب المواصفات المهنية.
- متابعة أعمال صيانة العدد والآلات والماكينات المستخدمة والعمل على صيانتها.
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل.
- الحفاظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الحرفية. اسم الوظيفة: نقاش ممتاز.
المجموعة النوعية: الفنون والعمارة. الدرجة المالية: الثانية.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية والورش ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال النقش طبقاً للمواصفات المهنية الموضوعية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- متابعة تنفيذ أعمال النقش والزخرفة المختلفة.
- القيام بأعمال الرسم والنحت الزنكوغرافي.
- القيام بكافة أعمال الدهانات بالجير أو الزيت واللاكيهات أو خلافة.
- تقدير كميات الخامات اللازمة للأعمال.
- القيام بأعمال تركيب ألوان البويات والجير أو الغراء أو الزيت أو غيرها.
- إعدادا وتحضير العدد والآلات والخامات الخاصة بالعمل.
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي.
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

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

مجموعة وظائف الخدمات المعاونة

دليل التوظيف الوظيفي

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية: الخدمات المعاونة. اسم الوظيفة: معاون خدمة ممتاز.
المجموعة النوعية: الخدمات المعاونة. الدرجة المالية: الثالثة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: إجازة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الخدمات المعاونة. اسم الوظيفة: معاون خدمة أول
المجموعة النوعية: الخدمات المعاونة. الدرجة المالية: الرابعة

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

- المجموعة الوظيفية: الخدمات المعاونة. اسم الوظيفة: معاون خدمة ثان.
المجموعة النوعية: الخدمات المعاونة. الدرجة المالية: الخامسة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالتقسيمات التنظيمية المختلفة بالجامعة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمات المعاونة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

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

شروط شغل الوظيفة:

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

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الخدمات المعاونة. اسم الوظيفة: معاون خدمة.
المجموعة النوعية: الخدمات المعاونة. الدرجة المالية: السادسة.

الوصف العام للوظيفة:

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والتنفيذ.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- القيام بأعمال خدمات المكاتب والإدارات.
- تلبية طلبات العاملين بالجامعة ووحداتها وتوفير متطلباتهم.
- توصيل المكاتبات والملفات وتسليمها للجهات المختصة.
- القيام بكافة أعمال النظافة.
- إستلام العهد والمحافظة عليها وصيانتها.
- القيام بأعمال حراسة البوابات الداخلية والخارجية للجهة
- الإشتراك فى أعمال مقاومة الحشرات داخل الجهة.
- الإبلاغ عن التلفيات التى تصيب العهد التى يحوزته.
- المحافظة على ما فى عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- الخبرة العملية: -
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الخدمات المعاونة. اسم الوظيفة: حارس أمن ثان.
المجموعة النوعية: الخدمات المعاونة. الدرجة المالية: الخامسة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الأمن.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- يعد الإجراءات الخاصة بالتأمين الخارجي.
- يعد الإجراءات الامنية التي تحافظ على الآداب العامة بالجامعة.
- يقوم بإبلاغ مدير إدارة الأمن فور خروج أي من الطلاب أو غيرهم عن النظام داخل الحرم الجامعي لاتخاذ اللازم في حينه.
- يعد تقرير يومي بحالة الأمن داخل الحرم الجامعي أو الكليات لمدير الإدارة المختص.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الحصول على شهادة محو الأمية ووفقا للقانون رقم (٨) لسنة ١٩٩١م.
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

المجموعة الوظيفية: الخدمات المعاونة. اسم الوظيفة: حارس أمن.
المجموعة النوعية: الخدمات المعاونة. الدرجة المالية: السادسة.

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الأمن.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:
- التأكد من شخصية المترددين وفق التعليمات الصادرة إليه.
- فحص السيارات فحص ظاهري.
- أعمال الحراسة الدائمة لمباني الوحدة.
- يتمم على كافة مرافق الوحدة الموزع عليها والتأكد من إحكام غلقها وذلك عقب إنتهاء يوم العمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الحصول على شهادة محو الأمية وفقاً للقانون رقم (٨) لسنة ١٩٩١م.
- الخبرة العملية: -
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

دليل التوظيف الوظيفي

إحصائية أعداد الكادر العام – مثبتين

كلية التربية - جامعة المنصورة

نظام الفاروق لإدارة الموارد البشرية - في ٢٠١٢/٦/٣

المجموع الوظيفية	المجموع النوعية	المتازة			العالية			مدير عام		الدرجة الأولى		الدرجة الثانية		الدرجة الثالثة		الدرجة الرابعة		الدرجة الخامسة		الدرجة السادسة		الإجمالي			
		أ	ب	ج	أ	ب	ج	أ	ب	أ	ب	أ	ب	أ	ب	أ	ب	أ	ب	أ	ب	أ	ب		
الإدارة العليا	أمين الكلية	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	
مجموع الإدارة العليا																									
التعليمية	الهندسة	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	
	التمويل و الحاسبة	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	
	الإحصاء والحاسبات	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	
	التعليم	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	
	التغذية والتدبير المنزلي	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	
	الإدارية	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
	الخدمات الاجتماعية	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
	الفنون	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
	المكتبات والوثائق	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
	العلوم	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
	الزراعة	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
	مجموع التخصصية																								
الفنية	الهندسة المساعدة	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	
	الفنون و العمارة	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	
	الخدمات الاجتماعية	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	
	الزراعة والتغذية	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
	فني معمل	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
مجموع الفنية																									
المكتبية	المكتبية	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	
مجموع المكتبية																									
الحرفية	الحركة و النقل	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	
	الورش والآلات	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	
	الفنون و العمارة	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	
	الزراعة والتغذية	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	
مجموع الحرفية																									
المعاونة	خدمات معاونه	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	
مجموع الخدمات المعاونة																									
المجموع الكلي																									

دليل التوظيف الوظيفي
إحصائية بأعداد المؤقتين
كلية التربية - جامعة المنصورة

نظام الفاروق لإدارة الموارد البشرية - في ٢٠١٢/٦/٣

م	الصندوق	مؤهل عال		مؤهل فوق المتوسط		مؤهل متوسط		مهني		عمال		بدون		الإجمالي		
		أ	ذ	أ	ذ	أ	ذ	أ	ذ	أ	ذ	أ	ذ	أ	ذ	
١	ميزانية الدولة	٥	٢	٠	٠	٠	٢	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٩
٢	صندوق الخدمات التعليمية	٧	٨	٠	١	١	٢	٠	٠	٤	٩	٠	٠	٠	٠	٣٢
	الإجمالي	١٢	١٠	٠	١	١	٤	٠	٠	٤	٩	٠	٠	٠	٠	٤١

تم بحمد الله