

# بطاقات الوصف

# وظائف الإدارة العليا

إسم الوظيفة ، أمين كلية

المجموعة الوظيفية ، الإدارة العليا

الدرجة المالية ، مدير عام

المجموعة النوعية ، الإدارة العليا

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 الإعتمادات المخصصة لها وفي حدود أوجه الصرف التي ينص عليها في القوانين 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 بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين.
- الترخيص بالأجازات الإعتيادية والعارضة للعاملين بالكلية.

• الإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بشئون المشتريات والمخازن بالكلية.  
• الإتصال الدائم بكل إدارات الجامعة للتنسيق بين وحدات الكلية الإدارية والإدارات الخاصة بها بالجامعة لحسن أداء العمل وسرعة إنجازه.  
• العمل على المحافظة على أبنية الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.

• الإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالكلية.

• إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الإقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظائف الدرجة الأدنى بالإضافة إلى الإشتراطات الواردة بالقانون رقم (٥) لسنة ٩١ ولأحكامه التنفيذية الكتب النورية الصادرة في هذا الشأن.

تدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

## مجموعة الوظائف التخصصية

اسم الوظيفة ، مدير مكتب عميد الكلية

المجموعة الوظيفية ، التخصصية

الدرجة المالية ، الأولى

المجموعة النوعية ، التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لعميد الكلية.

- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

- يخضع شاغل الوظيفة تحت 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 لإتخاذ 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 ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة ، مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية  
الدرجة المالية ، الأولى

الجموعه الوظيفية ، التخصصية  
الجموعه النوعية ، التنمية الإدارية

#### الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم 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 بالمسجلات وعرضها على وكيل الكلية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال وكيل الكلية.
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية وإتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.
- يؤدي 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.

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

الجموعه الوظيفية ، التخصصية  
الجموعه النوعية ، التنمية الإدارية

#### الوصف العام للوظيفة ،

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

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

#### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

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

الجموعه الوظيفية ، التخصصية

الجموعه النوعية ، التنمية الادارية

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم لوكيل الكلية.

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذى يراجع أعماله

بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.

• تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.

• متابعة تنفيذ تأشيريات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.

• متابعة تنفيذ القرارات التى يصدرها مجلس الكلية وتقع فى مجال أعمال وكيل الكلية.

• متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التى تتبع وكيل الكلية وإتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.

• يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسى : مؤهل عالى مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

الجموعه الوظيفية ، التخصصية

الجموعه النوعية ، التعليم

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب.

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التسجيل والخريجين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذى يراجع أعماله

بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

• المشاركة فى إعداد ورسم السياسة العامة فى مجالات التسجيل والخريجين بالكلية.

• الإشراف على تسجيل الطلاب المفترين 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 لإعتمادها.

• الإشراف على تنفيذ شئون الخريجين فى ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.

• الإشراف على تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة وإستمارات 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 :

المؤهلات الدراسية : مؤهل عالي مناسب

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

الجموعة الوظيفية ، التخصصية

إسم الوظيفة ، مدير إدارة شؤون الدراسة  
والإمتحانات بكلية

الدرجة المالية ، الأولى

الجموعة النوعية ، التعليم

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب.

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسة والإمتحانات بكلية.

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 والإمتحانات بكلية.

• المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والإمتحانات.

• الإشراف على إستلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد والمنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة بكلية.

• إعداد الدراسة اللازمة بخصوص الأعداد المطلوبة لكلية في الأعوام الدراسية القادمة.

• متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى وكلية.

• تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والإمتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطورها.

• مراجعة نتائج الإمتحانات لسنوات الدراسة بكلية واعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية.

• الإشراف على إخطار الشئون الطبية والشئون القانونية بمواعيد الإمتحان



للمشاركة.

- الإشراف على عرض نتائج إمتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لإمتدادها.
- الإشراف على عمل الكارنيهات وإستمارة البطاقات الشخصية للطلاب المقيدين بكافة الفرق الدراسية.

• الإشراف على قاعات الإمتحانات وإعداد أرقام الجلوس.

• وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

الجموعة الوظيفية ، التخصصية  
إسم الوظيفة ، مدير إدارة رعاية الطلاب بكلية

الجموعة النوعية ، خدمات إجتماعية  
الدرجة المالية ، الأولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بمجموعة الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب.

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأنشطة الطلابية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

• الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

• المشاركة في إعداد مشروع خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالكلية (الأنشطة الرياضية - الجوائز - الخدمة العامة - الرحلات - المسكرات - النشاط الفني - الثقافي - الإجتماعي).

• بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى.

• تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها إتحاد 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 الإفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم مما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع.

• إصدار البرامج التنفيذية في كتيب يتم توزيعه على الطلاب في بداية العام الدراسي.

• العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعلقة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.

• إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب وإقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها.

• تنظيم وتنسيق استخدام مراكز جمعيات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات.

• وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة :

المؤهل الدراسي : بكالوريوس خدمة إجتماعية / ليسانس آداب إجتماع

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

الجموعه الوظيفية ، التخصصية

الجموعه النوعية ، التعليم

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال العلاقات الثقافية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

• إقتراح وتنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية والخارجية.

• الإشراف على إعداد مشروع خطة البعثات والأجازات الدراسية والمنح.

• الإعداد لعقد الإتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية.

• الإشراف على تطبيق البرامج التنفيذية والإتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف.

• الإشراف على المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.

• المشاركة في الإعداد الفنى لإجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية والعلمية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.

• وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة :

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

إسم الوظيفة ، مدير إدارة شئون العلاقات الثقافية بكلية الدرجة المالية ، الأولى

الجموعة الوظيفية ، التخصصية

إسم الوظيفة ، مدير إدارة الدراسات العليا  
والبحوث بكلية  
الدرجة لثالثة ، الأولى

الجموعة النوعية ، التعليم

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث.

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.

• الإشراف على إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.

• الإشراف على تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية.

• اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.

• إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.

• الإشراف على الأعمال المتعلقة بإمتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الإمتحانات للجامعة.

• المشاركة في الإعداد الفنى لإجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيه يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته فى هذا الشأن

• إعداد خطة البحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة ومتابعة التنفيذ.

• اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمى فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسات المرسومة فى هذا الشأن.

• تلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.

• اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز جامعة المنصورة للبحوث المتميزة وإمساك السجلات الخاصة بها.

• تلقى نتائج الأبحاث واتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.

• المشاركة فى الإعداد الفنى لإجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته فى هذا الشأن.

• وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

• يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسى : مؤهل عالى مناسب

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

التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

الجموعه الوظيفية ، التخصصية اسم الوظيفة ، مدير إدارة المكتبة

الجموعه التوعيه ، المكتبات والوثائق الدرجة المالية ، الأولى

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

- تختص الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالمكتبة ومتابعة تنفيذ تلك الأعمال.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

• الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

• إتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات اللازمة لمسير العملية التعليمية والبحثية بالكلية.

• الإشراف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة فى السجلان المخصصة لذلك.

• الإشراف على أعمال الفهرسة طبقاً للأصول المتبعة فى فهرسة المكتبات وفقاً لما يجرى 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 الإعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.

• الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها.

• الإشراف مع جهاز المكتبات بالجامعة فى إعداد مشروع موازنة المكتبة.

• المشاركة فى الإعداد الفنى لإجتماعات لجنة شئون المكتبات بالكليات.

• الإشراف على تزويد المكتبة بكافة أجهزة الحاسب والوثائق الإلكترونية لإدخال وحدة المكتبة الإلكترونية بالمكتبة.

• وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

• يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

المؤهل الدراسى : مؤهل عالى مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

الجموعة الوظيفية ، التخصصية  
 اسم الوظيفة ، مدير إدارة الحسابات والموازنة  
 بكنية  
 الدرجة المالية ، الأولى  
 الجموعة التوعوية ، التمويل والحاسبة

**الوصف العام للوظيفة :**

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحسابات والموازنة بالكلية.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

- متابعة إتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات الكلية للتأكد من إستيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصراف.
- الإشتراك مع الوحدة الحسابية فى إعداد الحساب الختامى للكلية تمهيداً لتضمينه الحساب الختامى لفرع الجامعة.
- التأشير على المستندات بسماع البند للصراف قبل إتخاذ إجراءات الأجراء بالنسبة للمشتريات أو قبل الصراف بالنسبة لباقي البنود.
- متابعة إتخاذ إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة فرع الجامعة بدمياط.
- القيام بإجراء التعزيزات الداخلية بعد موافقة السلطة المختصة.

الإشراف على إعداد بيان بالمنصراف الشهرى على مستوى الباب والبند والنوع وأخطار الموازنة والحسابات بإدارة فرع الجامعة بدمياط شهرياً بالتعاون مع الوحدة الحسابية وإجراء المطابقة أولاً بأول.

- الإشراف على إستلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من إستيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة

المختصة المؤيدة للصراف سواء كان الصراف من أبواب وبنود الموازنة أو الحسابات والصناديق الخاصة.

- التأكد من أن كشوف الصراف المسحوب شيكاتهما على مندوب الصراف قد سلمت لمستحقيها.
- متابعة الرد على إستفسارات الوحدة الحسابية وإستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصراف المسلمة إليها.
- الإشتراك فى اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة.
- الإشراف على إمسك سجلات مراقبة إستهلاك المياه والكهرباء والبريد والهاتف والتأكد من عدم تكرار الصراف والسداد أولاً بأول مع رفع تقارير دورية للرؤساء المباشرين فى هذا الشأن.

- متابعة صرف جميع الإستحقاقات الخاصة بالعاملين بالكلية.
- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأى مبالغ أخرى بعد موافقة السلطة المختصة وفقاً للوائح المعمول بها والقواعد المالية بها فى هذا الشأن.
- الإشراف على القيام بأعمال الصراف من السلفة المستديمة وإستعاضتها طبقاً للتعليمات.
- متابعة توريد المتحصلات للبنك فى المواعيد المقررة لالاحة المالية.
- متابعة الجرد الدورى للخزينة وفقاً للوائح المالية.
- وضع تقارير الكفافية لكافة العاملين التابعين له.
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**شروط شغل الوظيفة :**

المؤهل الدراسى : مؤهل عالى تجارى مناسب

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

التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

الجموعه الوظيفية ، التخصصية  
 اسم الوظيفة ، مدير إدارة الشؤون الإدارية  
 بكلية  
 الدرجة لثالثية ، الأولى

الوصف العام للوظيفة ،  
 - تقع هذه الوظيفة في الشؤون الإدارية.

- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية.  
 واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• الإشراف على مباشرة جميع الأعمال الخاصة بالعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والقوانين المعدلة له فيما يخص شؤون أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم العاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨ ولائحته التنفيذية والقوانين المعدلة به.

• المتابعة مع الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشؤون العاملين والإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة وذلك لإتخاذ إجراءات التعلين بالتكليف أو الإعلان لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .

• متابعة إجراءات إصدار قرارات تعيين السادة العمداء والكلاء ورؤساء الأقسام وفقاً لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ .

• متابعة الإجراءات اللازمة لتعيين أعضاء هيئة التدريس الذين إنتهت خدمتهم بوظيفة استلاماً متفرغاً وأستاذ غير متفرغ .

• متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والإستحقاقات وقرارات العلاوات الدورية والعلاوات الخاصة - والعلاوات التشجيعية وقرارات الترفيحات 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 إجراء ضم مدة الخدمة السابقة للمعاش .

• متابعة أعمال بطاقات الأجور المتغيرة - إجراء تسوية المعاش ومكافآت نهاية الخدمة .

• الإشراف على إعداد وتنظيم وحفظ المستندات والقرارات والوثائق الخاصة بالعاملين مع الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشؤون العاملين وذلك بمفقات خدمة العاملين .

• متابعة تنفيذ أعمال القيد والحفظ .

• متابعة الأعمال الخاصة بأمن وسلامة مباني الكلية .

• تنفيذ أعمال اللجنة المركزية للسلامة والصحة المهنية .

• متابعة الردود على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات .

• متابعة تنفيذ القوانين والقرارات المنشورة والكتب الدورية الصادرة في شأن العاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .

• متابعة إنتدابات إحتياجات الكلية من الملاحظين والمراقبين لأعمال الملاحظة للإمتحانات .

• متابعة حضور وانصراف العاملين وأعمال النوبتجيات .

• متابعة العاملين في تبسيط الإجراءات الإدارية .

• المتابع والتنسيق مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة لخصر الإحتياجات التدريبية للإشتراك في البرامج التدريبية الموضوع لرفع كفاءة العاملين

وتنمية مهاراتهم.

• إعداد تقارير كفاية الأداء للعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨.

• متابعة رعاية العاملين صحياً أو ترفيهياً وأديباً.

• يؤدي ما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

المؤهل الدراسي : مؤهل عالى مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية ، التخصصية اسم الوظيفة ، مدير إدارة المشتريات والمخازن

المجموعة النوعية ، التمويل والحاسبة 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 الذى 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 التى تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.

• متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التى تحتاجها الكلية والسوق المحلى فى ضوء القواعد والنظم المقررة فى هذا الشأن.

• الإشتراك فى تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الإستيراد وإبلاغها للجامعة للعمل على تدبيرها فى الوقت المناسب.

• الإشتراك فى اللجان المختلفة التى تقضى اللوائح بالإشتراك فيها.

• متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالاتة إجراءات التوريد.

• الإشراف على إمسك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد إنتهاء مدة التوريد وإعداد الإستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقاً لما تقضى به اللوائح المعمول بها.

• الإشراف على إتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية.

• متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة الموازن المقررة لإتخاذ ما يلزم نحو التجديد.

• الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المنشآت والمشتريات بالكلية.

• متابعة تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإشراف على تخزين الموجودات المخزنية.

• متابعة حفظ الأوامر والدفاتر ذات القيمة.

• متابعة تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خزائن الأصناف من المخازن.

• الإشراف على إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة في شأن.

• القيام بتشكيل لجان التفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصنفا دورية.

• متابعة تسلم الأصناف المرتجعة وإتخاذ 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 مناسب

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة ، مدير إدارة المعامل بكلية

الجموعة الوظيفية ، التخصصية

الدرجة المالية ، الأولى

الجموعة النوعية ، العلوم

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المعامل.

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المعامل.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

• يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

• الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

• الإشتراك 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 المسئولين عن المعامل المختلفة حسب الإختصاص.

• إعداد وتوزيع خطة الدراسة على مدار العام الدراسي وإخطار الأقسام بمواعيد التدريب.

• الإشتراك في أعمال الممارسات والمناقصات الخاصة بتوريد لوازم المعامل التي يقوم بالإشراف عليها.

• الإشتراك في لجان فحص الأجهزة والمعدات والأدوات وأعمال الجرد السنوي بالكلية.

• الإشراف على توفير إحتياجات المعامل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار.



الإشراف على استخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المخصصة لأعمال الباحثين بالكلية.

الإشراف على إجراءات الصيانة الخاصة بالأجهزة بالمعامل المختلفة والسجلات 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 والخطط وفقاً للتقديرات واحتياجات الأقسام المختلفة ومتابعة توفير الإعتمادات اللازمة.

إعداد التقارير الدورية عن نشاط العمل ورفعها للسلطة المختلفة.

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.

اسم الوظيفة ، أمين كلية

للمجموعة الوظيفية ، التخصصية

الدرجة المالية ، الأولى

للمجموعة النوعية ، التنمية الإدارية

توصيف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع عميد الكلية.

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال المعامل.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

• الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

• متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة.

• توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم وإقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.

• الإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بجميع أنشطة الكلية.

• الإشراف على إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات ومتابعة تنفيذ ما يصدر في شأنها من قرارات.

• الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية قبل الطلاب وغيرهم ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الإعتمادات المخصصة لها ومتابعة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية.

• الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.

• الإشراف على وضع تقارير الكفاية للعاملين بالكلية بمعرفة الرؤساء المباشرين.

• العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك

ومراقبة تنفيذها.

• الإتصال الدائم بإدارة الجامعة لضمان حسن سير العمل وسرعة إنجازة.  
• إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الإقتراحات التي من شأنها رفع كفاءة العمل.

• وضع تقارير الكفافية 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 على الأقل في وظائف الدر  
الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

الجموعة الوظيفية ، التخصصية اسم الوظيفة ، رئيس مكتب عميد كلية

الجموعة الوظيفية ، التنمية الإدارية الدرجة المالية ، الثانية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لعميد الكلية.

- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

• الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

• دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.

• تجميع المعلومات والبيانات والإحصاءات من أوجه النشاط المختلفة بالكلية

وأعداد رسائل وبرامج التعريف بالكلية وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة

بالجامعة.

• تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة 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 والنسخ والتصوير المتعلقة بالكتب.

• وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والإشراف على تنفيذ هذه البرامج.

• وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة : رئيس مكتب وكيل كلية لشئون  
خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الجموعة الوظيفية ، التخصصية

الجموعة النوعية ، التنمية الإدارية  
الدرجة المالية ، الثانية

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية.

- تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.

### 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 :

• الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

• تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.

• تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.

• متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.

• متابعة تنفيذ إختصاصات وكيل الكلية لدى مجلس الكلية والأقسام التي تتبعه.

• متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال وكيل الكلية.

• متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية وإتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.

• وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

• يؤدي 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.

التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية، التخصصية

اسم الوظيفة، رئيس مكتب وكيل كلية  
التعليم والطلاب  
الدرجة المالية، الثانية

المجموعة النوعية، التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة،

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية.

- تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية،

• الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

• تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.

• تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.

• متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.

• متابعة تنفيذ إختصاصات وكيل الكلية لدى مجلس الكلية والأقسام التي تتبع

• متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال وكيل الكلية.

• متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية وإتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.

• وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

• يؤدي 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.

التدريب، اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية، التخصصية

اسم الوظيفة، رئيس مكتب وكيل كلية لشئون  
الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية  
الدرجة المالية، الثانية

المجموعة النوعية، التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة،

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية.

- تنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية،

• الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

• تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.

• تجميع كافة الموضوعات الواردة للمكتب وقيدها بالسجلات وعرضها على وكيل الكلية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.

• متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.

• متابعة تنفيذ إختصاصات وكيل الكلية لدى مجلس الكلية والأقسام التي تتبعه.

• متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال وكيل الكلية.

• متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية وإتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.

• وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

• يؤدي 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.

التدريب، اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية ، التخصصية

المجموعة النوعية ، التعليم

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بكلية .

- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون التسجيل والخريجين واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

• الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .

• المشاركة فى إعداد ورسم السياسة العامة فى مجالات التسجيل والخريجين بكلية .

• الإشراف على تسجيل الطلاب المغتربين والمقيدين بكلية ومطابقة بياناتهم على الملفات .

• الإشراف على إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية والتوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة .

• الإشراف على تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لإعتمادها .

• الإشراف على تنفيذ شئون الخريجين فى ضوء القوانين واللوائح المعمول بها .

• الإشراف على تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة وإستثمارات مكافأة التصحيح .

• مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة .

• وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له .

• يولى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسى : مؤهل عالى مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية ، التخصصية

المجموعة النوعية ، التعليم

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب .

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسة والإمتحانات بكلية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

• الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .

• متابعة إستلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة .

• متابعة إستلام وفحص ملفات الطلاب الواردة من مكتب التنسيق ومتابعة إجراءات القيد .

• المشاركة فى أعمال التربية العسكرية والتدريس الصيفى للطلاب وإجراءات تشعب الطلاب .

• متابعة إجراءات صرف قيمة التأمين من شركات التأمين للمستحقين من الطلاب .

• متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والإمتحانات بكلية .

• إعداد الدراسة اللازمة بخصوص الأعداد المطلوبة لكلية فى الأعوام الدراسية القادمة .

• متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية .

إسم الوظيفة ، رئيس قسم شئون دراسة  
وإمتحانات بكلية  
الدرجة المالية ، الثانية

- تميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والإمتحانات وإعداد النماذج لذلك والإشراف على متابعة تطويرها.
- مراجعة نتائج الإمتحانات لسنوات الدراسة بالكلية وإعتماد الشهادات طلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية.
- عرض نتائج إمتحانات الكلية على وكيل الكلية وعميد الكلية لإعتمادها.
- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والإمتحانات.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة :

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

الجموعة الوظيفية ، التخصصية  
 اسم الوظيفة ، رئيس قسم رعاية الطلاب  
 بكلية  
 الدرجة المالية ، الثانية  
 الجماعة التوعوية ، خدمات إجتماعية

#### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأنشطة الطلابية.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- المشاركة في إعداد مشروع خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالكلية (الأنشطة الرياضية - الجوائز - الخدمة العامة - الرحلات - المعسكرات - النشاط الفني - النقابي - الإجتماعي).
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى.
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها إتحاد 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 الإفادة 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 التنموية 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 ورياض 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 إجتماع

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

التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

الجموعة الوظيفية ، التخصصية

الجموعة النوعية ، التعليم

الوصف العام للوظيفة :

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

- تختص هذه الوظيفة بشئون العلاقات الثقافية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

• الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

• الإشراف على إعداد خطط البعثات والأجازات الدراسية والإتفاقيات بالكلية في ضوء تعليمات مجلس الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

• الإشراف على أعمال المنح والبعثات التي ترد للكلية والكليات المناظرة والتي تقدمها الحكومة من الجهات الأجنبية.

• الإشراف على إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات والمهمات العلمية وحضور المؤتمرات ونشر نتائج هذه المؤتمرات للإستفادة منها.

• إتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ أعمال المؤتمرات.

• الإشراف على عقد الإتفاقيات مع الجامعة والمؤسسات العلمية.

• تنسيق الإستفادة من الأساتذة الزائرين والخبراء والمؤتمرات العلمية والندوات.

• وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

الجموعه الوظيفية ، التخصصية  
الجموعه النوعية ، التعليم  
اسم الوظيفة ، رئيس قسم الدراسات العليا  
والبحوث بكلية  
الدرجة المالية ، الثانية

الوصف العام للوظيفة :

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناءً على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- الإشراف على تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية.
- الإشراف على إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بإمتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الإمتحانات للجامعة.
- المشاركة فى الإعداد الفنى لإجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته فى هذا الشأن.
- إعداد خطة البحوث العلمية فى الكلية بناءً على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة ومتابعة التنفيذ.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بالنشر العلمى فى الكلية ومتابعة تنفيذ

السياسة المرسومة فى هذا الشأن.

• تلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.

• إتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز جامعة المنصورة للبحوث المتميزة وإمساك السجلات الخاصة بها.

• تلقى نتائج الأبحاث واتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.

• المشاركة فى الإعداد الفنى لإجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته فى هذا الشأن.

• وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

المؤهل الدراسى : مؤهل عالى مناسب

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

الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.



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

المجموعة الوظيفية ، التخصصية  
 المجموعة النوعية ، للكتبات والوثائق  
 اسم الوظيفة ، رئيس قسم المكتبة بكلية  
 الدرجة المالية ، الثانية  
 الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة في مكتبات الكليات المختصة.

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالمكتبة ومتابعة تنفيذ تلك الأعمال.

**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 ،

- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات اللازمة لعمل العملية التعليمية والبحثية بالكلية.
- قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
- الإشراف على أعمال الفهرسة طبقاً للأصول المتبعة في فهرسة المكتبات وفقاً ليجري 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.
- الإشراف مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة.
- المشاركة في الإعداد الفني لإجتماعات لجنة شئون المكتبات بالكليات.

المجموعة الوظيفية ، التخصصية

اسم الوظيفة ، رئيس قسم الحسابات والموازنة  
بكلية

المجموعة النوعية ، التمويل والمحاسبة  
الدرجة المالية ، الثانية

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحسابات والموازنة بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

• الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

• متابعة إتخاذ إجراءات المراجعة المبلىية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات الكلية للتأكد من إستيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصراف.

• الإشتراك مع الوحدة الحسابية فى إعداد الحساب الختامى للكلية تمهيداً لتضمينه الحساب الختامى لفرع الجامعة.

• التأشير على المستندات بسماع البند للصراف قبل إتخاذ إجراءات السراء بالنسبة للمشتريات أو قبل الصراف بالنسبة لباقى البنود.

• متابعة إتخاذ إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من إدارة فرع الجامعة بدمياط.

• القيام بإجراء التعزيزات الداخلية بعد موافقة السلطة المختصة.

• الإشراف على إعداد بيان بالنصراف الشهرى على مستوى الباب والبند والنوع وإخطار الموازنة والحسابات بإدارة فرع الجامعة بدمياط شهرياً بالتعاون مع الوحدة الحسابية وإجراء المطابقة أولاً بأول.

• الإشراف على إستلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من إستيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة

المختصة المؤيدة للصراف سواء كان الصراف من أبواب وبنود الموازنة أو الحسابات والصناديق الخاصة.

• التأكد من أن كشوف الصراف المسحوب شيكاتهما على مندوب الصراف قد سلمت لمستحقيها.

• متابعة الرد على إستفسارات الوحدة الحسابية وإستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصراف المسلمة إليها.

• الإشتراك فى اللجان المالية وفق ماتراه السلطة المختصة.

• الإشراف على إمساك سجلات مراقبة إستهلاك المياه والكهرياء والبريد والهاتف والتأكد من عدم تكرار الصراف والساداد أولاً بأول مع رفع تقارير دورية للرؤساء المباشرين فى هذا الشأن.

• متابعة صرف جميع الإستحقاقات الخاصة بالعاملين بالكلية.

• متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأى مبالغ أخرى بعد موافقة السلطة المختصة وفقاً للوائح المعمول والقواعد المالية بها فى هذا الشأن.

• الإشراف على القيام بأعمال الصراف من السلفة المستديمة وإستعاضتها طبقاً للتعليمات.

• متابعة توريد المتحصلات للبنك فى المواعيد المقررة باللائحة المالية.

• متابعة الجرد الدورى للخزينة وفقاً للوائح المالية.

• وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

• يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسى : مؤهل عالى تجارى مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية، التخصصية  
المجموعة النوعية، التمويل والحاسبة  
اسم الوظيفة، رئيس قسم المشتريات والمخازن  
بكلية  
الدرجة المالية، الثانية

الوصف العام للوظيفة،

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن.

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،

• الإشراف على العاملين بالقسم 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 الحلى في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.

• الإشتراك في تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الإستيراد وإبلاغها للجامعة للعمل على تسييرها في الوقت المناسب.

• الإشتراك في النجان المختلفة التي تقضى باللوائح بالإشتراك فيها.

• متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالة إجراءات التوريد.

• الإشراف على إمسك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد إنتهاء مدة التوريد واعداد الإستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقاً لما تقضى به اللوائح المعمول بها.

• الإشراف على إتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والأكشاك

الخاصة بالكلية.

• متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لإتخاذ 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 طريق تخزين الموجودات المخزنية.

• متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.

• متابعة تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.

• الإشراف على إمسك 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 وإتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن.

• وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة،

المهمل الدراسي : مؤهل عالي تجارى مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

للمجموعة الوظيفية، التخصصية  
اسم الوظيفة، رئيس قسم الشؤون الإدارية  
كلية  
الدرجة الثالثة، الثانية

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الإدارية.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشؤون الإدارية بالكلية.

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 :

• الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

• الإشراف على مباشرة جميع الأعمال الخاصة بالعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (49) لسنة 1972 ولائحته التنفيذية والقوانين المعدلة لهما فيما يخص شؤون أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك العاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (47) لسنة 1978 ولائحته التنفيذية والقوانين المعدلة لهما.

• المتابعة مع الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشؤون العاملين والإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة وذلك لإتخاذ إجراءات التعيين بالتكليف أو الإعلان لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.

• متابعة إجراءات استصدار قرارات تعيين السادة العمداء والوكلاء ورؤساء الأقسام وفقاً لأحكام القانون رقم (49) لسنة 1972.

• متابعة الإجراءات اللازمة لتعيين أعضاء هيئة التدريس الذين إنتهت خدمتهم بوظيفة استقلاً متفرغاً واستقلاً غير متفرغ.

• متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والإستحقاقات 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 وامساح سجلات خاصة بها للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.



• متابعة الأعمال الخاصة بالتأمينات والمعاشات وذلك بتنفيذ إجراءات ضم مدد تسوية المعاش ومكافآت نهاية الخدمة.

• الإشراف على إعداد وتنظيم وحفظ المستندات والقرارات والوثائق الخاصة بالعاملين بالتعاون مع الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشؤون العاملين وذلك بملفات خدمة العاملين.

• متابعة تنفيذ أعمال القيد والحفظ.

• متابعة الأعمال الخاصة بأمن وسلامة مباني الكلية.

• تنفيذ أعمال اللجنة المركزية للسلامة والصحة المهنية.

• متابعة الردود على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات.

• متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والمنشورات والكتب الدورية الصادرة في شأن العاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.

• متابعة إنتدابات إحتياجات الكلية من الملاحظين والمراقبين لأعمال الملاحظة للإمتحانات.

• متابعة حضور وانصراف العاملين وأعمال النوبتجيات.

• متابعة العاملين في تبسيط الإجراءات الإدارية.

• المتابعة والتنسيق مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة لحصر الإحتياجات التدريبية للإشتراك في برامج التدريب الموضوعة لرفع كفاءة العاملين وتنمية مهاراتهم.

• إعداد تقارير كفاية الأداء للعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (47) لسنة 1978 للعاملين بالكلية.

• متابعة رعاية العاملين صحياً وترفيهياً وأدبياً.

• وضع تقارير كفاية الأداء لكافة للعاملين التابعين له.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة : رئيس قسم المعامل بكلية

الدرجة الثالثة ، الثانية

التخصص : الكلية.

المهام : توفير التجهيزات على أعمال المعامل.

مهام : توفير التجهيزات الخاصة بالمعامل التي يراجع أعمالها.

مهام : توفير التجهيزات الخاصة بالمعامل.

مهام : توفير التجهيزات الخاصة بالمعامل في تنفيذ الساعات التطبيقية.

مهام : توفير التجهيزات الخاصة بالمعامل.

مهام : توفير التجهيزات الخاصة بالمعامل.

مهام : توفير التجهيزات الخاصة بالمعامل حسب الإختصاص.

مهام : توفير التجهيزات الخاصة بالمعامل و إخطار الأقسام بمواعيد

مهام : توفير التجهيزات الخاصة بتوريد لوازم المعامل التي

مهام : توفير التجهيزات الخاصة بالأدوات وأعمال الجرد السنوي

مهام : توفير التجهيزات الخاصة بالأجهزة والأدوات وقطع

الإشراف على استخدام الأجهزة والأدوات الخاصة بالمعامل

والباحثين بالكلية.

الإشراف على إحصاءات المعامل والأجهزة والأدوات الخاصة بالمعامل

المجلات الخاصة وتجهيزها من المواد الخاصة بها.

الإشراف على توفير التجهيزات الخاصة بالمعامل

في معامل الكلية حسب التخصص.

الإشراف على تجميع كافة البيانات والمعلومات اللازمة بإعداد الخطة والموازنة

وفقاً للتقديرات واحتياجات الأقسام المختلفة ومتابعة توفير الإمتدادات المالية

اللازمة.

إعداد التقارير الشهرية عن نشاط المعمل ورفعها للسلطة المختصة.

وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

يؤدي ما يستد إليه من أعمال أخرى معاملة.

شروط شغل الوظيفة :

المؤهلات الدراسية : بكالوريوس علوم

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف

الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : إجتيان التدريب الذي تتيحه الجامعة.

الجموعة الوظيفية، التخصصية اسم الوظيفة، طبيب بيطرى أول

الجموعة التوعية، الطب البيطرى الدرجة الثالثة، الأوسى

الوصف العام للوظيفة،

- تقع هذه الوظيفة بمحطة التجارب والبحوث الزراعية والمدن الجامعية وبعض كليات الجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بالإشتراك فى أعمال تخصصية فى مجال الأعمال البيطرية والتقنية بالمدن الجامعية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية،

• المساهمة فى رسم السياسة العامة فى القسم العلمى المختص بالكلية للعلاج والوقاية البيطرية لقطعان الماشية والأغنام والدواجن ووضع الخطط موضع التنفيذ.

• المساهمة فى تنفيذ إجراءات تدبير الأدوية اللازمة لعلاج قطعان الحيوانات والدواجن المختلفة التى يتطلبها النشاط التعليمى بالكلية.

• متابعة تنفيذ إجراءات تدبير الأدوية اللازمة لعلاج قطعان الحيوانات والدواجن المختلفة التى يتطلبها النشاط التعليمى بالكلية.

• مراجعة الفحوص والتحاليل الطبية اللازمة لقطعان الحيوانات والدواجن التى تستخدم فى البحث العلمى.

• متابعة إجراءات اللحوم والدواجن المنبوحة المخصصة لمطاعم المدن الجامعية والتأكد من سلامتها.

• متابعة علاج حيوانات المزرعة ومتابعة التطويرات التى تحدث للحيوانات.

• مراجعة التقارير المختلفة عن سير العمل ومشاكله ورفعها للرئاسة المباشرة لإتخاذ ما يلزم.

• يولى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة،

المؤهلات الدراسى : بكالوريوس الطب البيطرى

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

التدريب : اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية ، التخصصية

اسم الوظيفة ، طبيب بيطرى ثان

المجموعة النوعية ، الطب البيطرى

الدرجة المالية ، الثانية

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة بمحطة التجارب والبحوث الزراعية والمدن الجامعية وبعض كليات الجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال التى تتصل برعاية وفحص وعلاج الحيوانات وأعمال التغذية بالمدن الجامعية. واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

• الإشتراك مع القسم العلمى المختص بتنفيذ السياسة العامة للعلاج والوقاية البيطرية لقطعان الماشية والأغنام والدواجن.

• إتخاذ إجراءات تدبير الأدوية لعلاج قطعان الحيوانات والدواجن المختلفة والتى يتطلبها النشاط العلمى بالكلية.

• الإشتراك فى فحص الحيوانات المقدمة للذبح وكذا اللحوم والدواجن المنبوحه المقدمة لطعام المدن الجامعية والمستشفيات.

• إجراء الفحوص والتحليل الطبية اللازمة لقطعان الحيوانات والدواجن التى تستخدم فى البحث العلمى والتعليم للطلاب والقيام بأعباء العلاج والأدوية اللازمة لقطعان الحيوانات والدواجن مما يجعلها فى حالة صالحة للإستخدام فى أغراض البحث.

• يولى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسى ، بكالوريوس الطب البيطرى

الخبرة العملية ، قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظائف

الدرجة الأعلى مباشرة. إجتيياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة ، طبيب بيطرى ثالث

المجموعة الوظيفية ، التخصصية

الدرجة المالية ، الثالثة

المجموعة النوعية ، الطب البيطرى

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة بمحطة التجارب والبحوث الزراعية والمدن الجامعية وبعض كليات الجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال التى تتصل برعاية وفحص وعلاج الحيوانات وأعمال التغذية بالمدن الجامعية. واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

• الإشتراك فى علاج حيوانات وطيور المزارع التابعة للجامعة.

• يتخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل.

• يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• الإشتراك فى علاج حيوانات وطيور المزارع التابعة للجامعة.

• إتخاذ إجراءات تدبير الأدوية اللازمة لعلاج قطعان الحيوانات والدواجن التى تستخدم فى البحث العلمى والتعليم للطلاب والقيام بإعطاء العلاج والأدوية اللازمة لقطعان الحيوانات والدواجن مما يجعلها فى حالة صالحة للإستخدام فى أغراض البحث العلمى.

• الإشتراك فى إجراء الفحوص الطبية اللازمة على اللحوم المنبوحه او المقدمة للذبح.

• يولى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسى ، بكالوريوس الطب البيطرى

الخبرة العملية ، حديث التخرج

التدريب ، إجتيياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.

الجموعة الوظيفية ، التخصصية  
اسم الوظيفة ، أخصائى نشاط رياضى ثان

الجموعة التوعوية ، خدمات إجتماعية  
الدرجة المالية ، الثانية

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالنشاط الرياضى.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• مراقبة التدريبات والمباريات والمسابقات الرياضية التى تشترك فيها الجامعة والكليات والتأكد من حسن سيرها وفق المبادئ المقررة.

• إعداد وتجهيز وصيانة الملاعب والمنشآت الرياضية ومراكز النشاط الرياضى فى ضوء إمكانيات الجامعة.

• المشاركة فى إعداد المناقصات الخاصة بالتجهيزات الرياضية.

• إمساك سجلات فرق النشاط الرياضى والفنى والجوالة والرحلات والمعسكرات.

• المشاركة فى شراء الأدوات والمهمات والملابس الرياضية.

• المشاركة فى إعداد ميزانية النشاط الرياضى بالجامعة.

• الإشتراك فى إعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط الرياضى ورفعها للدراسة المباشرة لإتخاذ اللازم.

• يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهـل الدراسى : بكالوريوس تربية رياضية

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

الجموعة الوظيفية ، التخصصية  
اسم الوظيفة ، أخصائى نشاط رياضى أول

الجموعة التوعوية ، خدمات إجتماعية  
الدرجة المالية ، الأولى

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الرياضية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• مراقبة التدريبات والمباريات والمسابقات الرياضية التى تشترك فيها الجامعة والكليات والتأكد من حسن سيرها وفق المبادئ المقررة.

• إعداد وتجهيز وصيانة الملاعب والمنشآت الرياضية ومراكز النشاط الرياضى فى ضوء إمكانيات الجامعة.

• المشاركة فى إعداد المناقصات الخاصة بالتجهيزات الرياضية.

• إمساك سجلات فرق النشاط الرياضى والفنى والجوالة والرحلات والمعسكرات.

• المشاركة فى شراء الأدوات والمهمات والملابس الرياضية.

• المشاركة فى إعداد ميزانية النشاط الرياضى بالجامعة.

• الإشتراك فى إعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط الرياضى ورفعها للدراسة المباشرة لإتخاذ اللازم.

• يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهـل الدراسى : بكالوريوس تربية رياضية

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.



الجموعة الوظيفية ، التخصصية

إسم الوظيفة ، أخصائى نشاط رياضى ثالث

الجموعة النوعية ، خدمات إجتماعية

الدرجة الثانية ، الثالث

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات بالجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالنشاط الرياضى .

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• المشاركة فى تنظيم المسابقات والبطولات الرياضية على مستوى الجامعة .

• إعداد وتجهيز اللاعب والمنشآت الرياضية وما يلزمها من أدوات ومعدات رياضية .

• المساعدة فى صيانة اللاعب وصالات التدريب والمراكز التدريبية .

• إعداد البرامج الرياضية اللازمة والمسابقات .

• المساعدة فى أعمال التربية الرياضية بالجامعة وإعداد نشاط متميز رياضياً .

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسى : بكالوريوس تربية رياضية

الخبرة العملية : حديث التخرج

التدريب : إجتهاد التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

الجموعة الوظيفية ، التخصصية

إسم الوظيفة ، أخصائى معمل أول

الجموعة النوعية ، العلوم

الدرجة المالية ، الأولى

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة فى وحدة التحاليل الدقيقة ومعامل الكليات .

- تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلمية المختلفة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• متابعة أعمال الفحوص العملية الخاصة بمعامل الكلية بتخصصاتها المختلفة .

• إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص العملية وعرضها على المختصين لإقرارها .

• متابعة العهد والأجهزة والأدوات والكيمائيات العملية والعمل على توفيرها .

• وضع المواصفات الفنية للأعمال التى يتم تنفيذها مع الأساتذة والدارسين والقالمين بالبحوث بالكلية .

• التأكد من مطابقة الأعمال التنفيذية للمواصفات والتصميمات المعتمدة فنياً .

• التعرف على أنواع الأجهزة والأدوات الحديثة وتطوير نظم العمل .

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسى : بكالوريوس علوم

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظائف

الدرجة الأدنى مباشرة .

التدريب : إجتهاد التدريب الذى تتيحه الجامعة .

الجموعة الوظيفية، التخصصية  
الجموعة النوعية، العلوم

الدرجة الثالثة، الثانية

الوصف العام للوظيفة،

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

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 بأعمال الفحوص العملية الخاصة بمعامل الكلية بتخصصاتها المختلفة.

• إعداد المعمل لما يلزم من أجهزة وأدوات وكيمائيات.

• معاونة الأساتذة والباحثين والدارسين في إجراء الفحوص العملية.

• المشاركة في إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوص العملية وعرضه على  
المختصين لإقرارها.

• متابعة العهد والأجهزة والأدوات والكيمائيات العملية والعمل على توفيرها.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة،

المؤهل الدراسي، بكالوريوس علوم

الخبرة العملية، قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف

الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب، اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

الجموعة الوظيفية، التخصصية  
الجموعة النوعية، خدمات إجتماعية

إسم الوظيفة، أخصائي نشاط إجتماعي

ورحلات أول

الدرجة الثالثة، الأولى

الوصف العام للوظيفة،

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

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الخدمات الإجتماعية والرحلات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية،

• دراسة الحالات الإجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل التي يواجهها  
الطلاب في حياتهم الجامعية.

• إعداد البرامج الخاصة بالرحلات.

• الإتصال بالمؤسسات التي تعمل في مجال المساعدات والخدمات الإجتماعية  
للطلاب.

• تنظيم مكتب التشغيل للطلاب في غير أوقات الدراسة.

• إعداد وتنظيم إسكان الطلاب الذي لا تتوافر لهم الإقامة بالمدن الجامعية.

• العمل على توفير الحماية لهم من الإستغلال ومداومة الإتصال بهم والتعرف  
على ظروفهم وأوضاعهم الإجتماعية بغرض الدراسة ومحاولة تقديم المساعدة  
وتحسين هذه الأوضاع.

• العمل على تيسير حصول الطلاب على إحتياجاتهم الدراسية والمعيشية.

• تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين من الأقطار والدول الصديقة بغرض  
إدماجهم في الحياة الإجتماعية المصرية وتمكينهم من الإشتراك في نواحي  
النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة،

المؤهل الدراسي، بكالوريوس خدمة إجتماعية / ليسانس آداب إجتماع

الخبرة العملية، قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف  
الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب، اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

الجموعة الوظيفية ، التخصصية  
الجموعة التوعوية ، خدمات إجتماعية  
إسم الوظيفة ، أخصائى نشاط إجتماعى  
ورحلات ثان  
الدرجة المالية ، الثانية  
الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب وكليات الجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالخدمات الإجتماعية والرحلان بالجامعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• المشاركة فى تنفيذ خطة النشاط الإجتماعى والرحلات على مستوى الجامعة والجامعات الأخرى فى كافة المجالات التى تهتم القاعدة العريضة من الطلاب.

• المشاركة فى دراسة الحالات الإجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل الإجتماعية التى يواجهها الطلاب فى حياتهم الجامعية.

• بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على إعانات فى ضوء البحوث الإجتماعية المقدمة.

• عمل الرحلات للربط بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وتوفير الميزانية النقدية اللازمة للصرف على أوجه النشاط المختلفة.

• المساهمة فى إعداد كافة التقارير الدورية عن النشاط الإجتماعى.

• العمل على تيسير حصول الطلاب على إحتياجاتهم الدراسية والمعيشية.

• المشاركة فى تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.

• المشاركة فى تنظيم إسكان الطلاب الذين لا تتوافر لهم الإقامة بالمدن الجامعية وتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.

• يادى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

الإسمل الدراسى : بكالوريوس خدمة إجتماعية / ليسانس آداب إجتماع

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

التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

الجموعة الوظيفية ، التخصصية

اسم الوظيفة ، أخصائى نشاط إجتماعى  
الرحلات ثالث  
الدرجة المالية ، الثالث

الجموعة التوعوية ، خدمات إجتماعية  
الوصف العام للوظيفة ،

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

- القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات فى ضوء البحوث الإجتماعية المقترحة.
- العمل على تبسيط حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- تنفيذ البرامج الخاصة بالرحلات.

- العمل على تشكيل جماعات الدراسات الأدبية وتوفير وسائل تنمية هواياتهم وتشجيع قيام الندية اللغات الأجنبية للمعاونة فى نشر اللغات بين الطلاب.
- تنظيم وتنفيذ المسابقات على مستوى الجامعة فى مختلف الأنشطة الخاصة بالطلاب.

- المساهمة فى إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط رعاية الشباب ورفعها إلى الرئاسة مباشرة لإتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مروط شغل الوظيفة ،  
المؤهلات الدراسى ، بكالوريوس خدمة إجتماعية / ليسانس آداب إجتماع  
الخبرة العملية ، حديث التخرج  
التدريب ، اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة ، أخصائى شئون طلاب ثان

الجموعة الوظيفية ، التخصصية

الدرجة المالية ، الثانية

الجموعة التوعوية ، التعليم

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة فى شئون التعليم والطلاب  
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

- المعاونة فى تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبكالوريوس.

- المعاونة فى تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير.

- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب لمراحل الليسانس والبكالوريوس.

- متابعة الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب.

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

- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصة بإعتماده بعد مراجعتها.

- متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بأعمال الإمتحانات والتعليمات الخاصة بنظم الدراسة.

- متابعة حفظ ونظم الدراسة بكليات الجامعة المختلفة وعرض ما يلزم فى حالة

اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة لذلك.

• متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات.

• مراجعة مشروعات القرارات الخاصة بشئون التعليم والطلاب واتخاذ الإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيقها.

• تحرير الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة.

• مراقبة الدرجات العلمية بشأن منح الدرجات العلمية الواردة من كليات الجامعة.

• إعداد التقارير الشهرية عن نشاط شئون التعليم والطلاب.

• يؤدي ما يستد 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.

إسم الوظيفة ، أخصائى شئون طلاب ثالث

الدرجة الوظيفية ، التخصصية

الدرجة المالية ، الثالثة

الدرجة الوظيفية ، التوعوية ، التعليم

إسم العام للوظيفة ،

تتبع هذه الوظيفة في شئون التعليم والطلاب

تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب

بجانب ومسئوليات الوظيفة ،

يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع

أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يؤم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

• إعداد السجلات والبطاقات الخاصة والمتعلقة بشئون الطلاب لمرحلة الليسانس

والبكالوريوس ومتابعة إعداد بياناتها.

• إعداد النظم الخاصة ببطاقة الطلاب المنتظمين والمنتسبين وترقيمهم أبجدياً

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 ويبحث الحالات

الخاصة بحالات الإعفاء من الرسوم الدراسية.

• معاونه الكليات في كافة الأعمال المتعلقة بشئون الطلاب.

• تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم.

• تسجيل الدرجات العلمية في كافة المراحل التعليمية لمرحلة الليسانس

والبكالوريوس.

• إمسك السجلات الخاصة بنتائج الإمتحانات

• يؤدي ما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

الخبرة العملية : حديث التخرج

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

الجموعة الوظيفية ، التخصصية  
 اسم الوظيفة ، الحسائي شئون أعضاء هيئة  
 تدريس أول  
 الدرجة الثالثة ، الأولى  
 الجموعة التوعوية ، التنمية الإدارية  
 الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة في شئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.  
 - تختص هذه الوظيفة بجميع الأعمال المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم.  
 واجبات ومسئوليات الوظيفة ،  
 - يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالتسويات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وذلك وفقاً للقوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بإجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة واستيفاء إجراءات الترشيح لشغل الوظائف المعلن عنها ومراجعة القرارات الخاصة بالترقيات والإجازات لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم.
- مراجعة إجراءات تعيين وتكليف أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم واستصدار قرارات التعيين أو التدب أو الإحالة طبقاً للقوانين والقرارات وأحكام القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ .
- تنفيذ قرارات إنهاء الخدمة سواء بالفصل أو الاستقالة أو الإحالة أثناء العمل أو المعاش أو الوفاة.
- إنشاء ملفات الخدمة وإستكمالها لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- القيام بالإجراءات الخاصة بعلاج هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها على نفقة الدولة.

- عرض الموضوعات المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها على مجلس الجامعة.
- تنفيذ الأحكام التأديبية الصادرة في مواجهة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط شئون التوظيف لأعضاء الكادر الخاص ورفعها إلى الرئاسة مباشرة.
- 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.

المجموعة الوظيفية، التخصصية

اسم الوظيفة، الخصائص شئون أعضاء هيئة  
تدريس ثان  
الدرجة المالية، الثالثة

المجموعة التوعوية، التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة،  
- تقع هذه الوظيفة في شئون أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.  
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بشئون أعضاء هيئة التدريس والوظائف  
المعاونة لها.

واجبات ومسئوليات الوظيفة،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية،

• الإشتراك في إنجاز إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالكلية التابعة  
للجامعة طبقاً للإحتياجات المتعلقة بها وإستيفاء إجراءات الترشيح لشغل  
الوظائف المعلن عنها.

• مراجعة إجراءات تعيين وتكليف أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها  
واستصدار قرارات التعيين والتكليف اللازمة.

• إجراء مراجعة التسويات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها  
وذلك وفقاً للقوانين والقرارات واللوائح والأحكام المعمول بها في هذه الشأن.

• تنفيذ قرارات إنهاء الخدمة بالفصل أو الإستقالة وإخطار الجهات المختصة  
بحالات الوفاة أثناء العمل.

• إمسك سجلات الأحوال وإستكمالها أولاً بأول لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم  
من المدرسين المساعدين والمعيرين وكذا سجلات الأقدمية والألقاب العلمية.

• 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.

المجموعة الوظيفية، التخصصية

اسم الوظيفة، الخصائص شئون أعضاء هيئة  
تدريس ثالث  
الدرجة المالية، الثالثة

المجموعة التوعوية، التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة،

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية،

• القيام بإجراء التعيين والتكليف لأعضاء هيئة التدريس وإستصدار القرارات.

• إستيفاء إقرارات إجراءات الذمة المالية من الخاضعين لأحكام الكادر الخاص.

• تنفيذ قرارات إنهاء الخدمة سواء بالفصل أو الإستقالة وإخطار الجهات  
المختصة.

• تنفيذ قرارات الندب والإعازات والنقل والبعثات والتجنيد والأجازات.

• إمسك سجلات الأحوال وإستعمالها الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والوظائف  
المعاونة لها.

• إنشاء ملفات الخدمة وترتيبها وحفظها لأعضاء هيئة التدريس والوظائف  
المعاونة لها.

• تقديم كافة البيانات التي تطلب من أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة  
لها.

• إمسك سجل الأعمار لمن بلغوا السن القانونية.

• تلقى الأحكام الصادرة في الدعاوى واتخاذ إجراءات تنفيذها.

• 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.

المجموعة الوظيفية ، التخصصية

اسم الوظيفة ، اخصائى وثائق ومكتبات ثان

المجموعة النوعية ، المكتبات والوثائق

الدرجة الثانية ، 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 الإشراف العام للرئيس المباشر الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• العمل على تزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات.

• مراجعة الأعمال الخاصة بإجراء البحوث فى مجال المكتبة وإتباع الأسلوب العلمى فى البحث بمراحله المختلفة واستخلاص النتائج من الأبحاث.

• مراجعة لرسال 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 إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن نشاط المكتبة ورفعها إلى الرئيس المختص.

• متابعة توفير الظروف الملائمة للإطلاع والقراءة.

• وضع النظم الخاصة بالإستعارة وإرشاد الباحثين والقراء.

• القيام بأعمال التصنيف والفهرسة للكتب والمراجع والدوريات العاملة بالمكتبة.

• الإشراف على عمليات الإحارة الداخلية والخارجية طبقاً للوائح والقرارات.

• توصيف الوثائق مادياً وموضوعياً على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهارس موضوعية لها.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسى : ليسانس آداب / وثائق ومكتبات

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.



المجموعة الوظيفية ، التخصصية

المجموعة النوعية ، المكتبات والوثائق

الوصف العام للوظيفة ،

إسم الوظيفة ، الخصائص ووثائق ومكتبات ثالث  
الدرجة المائية ، الثالث

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• إستلام المقتنيات المختلفة وتسجيلها في السجلات الخاصة بالمكتبة.

• القيام بأعمال بطاقات الفهرسة وتصنيف وترتيب البطاقات في الأدرج الخاصة بها وحفظ الكتب في الأماكن المحددة لها.

• قيد الكتب العربية والأجنبية والمستخرجات والمحفوظات والمصورات والخرايط التي ترد إلى المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والإهداء.

• العمل على الحصول على إقتناء قوائم الناشرين وذلك للعمل على تزويد المكتبة بأحدث ما يصدر.

• العمل على توفير الظروف الملائمة للإطلاع والقراء.

• إعداد الكشوف الخاصة بالكتب التي تحتاج إلى تجليد أو إعادة تجليد وإرفاقها بهذه الكتب وإرسالها إلى المطبعة لإتخاذ اللازم نحو تجليدها.

• تجميع البيانات اللازمة لإعداد الإحصائيات الشهرية والسنوية عن عدد الزالرين الباحثين وأعمارهم وأنواعهم وعدد الكتب التي يداولونها بين أيديهم.

• يقوم بالأعمال المتعلقة بالإستعارة الخارجية والإستعارة الداخلية.

• الإشتراك في أعمال إعادة الكتب إلى أماكن على الأرفف حتى تكون معدة للإستعمال.

• إعداد 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 اللازم الذي تتيحه الجامعة.

# مجموعة الوظائف المكتبية

المجموعة الوظيفية ، التخصصية  
اسم الوظيفة ، اخصائى مشتريات ومخازن اول  
المجموعة النوعية ، التمويل والمحاسبة  
الدرجة المالية ، الاولى

### الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالمشتريات والمخازن.
- تختص هذه الوظيفة باعمال المشتريات والمخازن.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذى يراجع اعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- الإشراف على عمليات الشراء الخاصة بالمستلزمات السلعية اللازمة للكلية فى ضوء الإحتياجات الفعلية.
- الإشراف على أعمال المخازن لكافة الأدوات والمستلزمات السلعية طبقاً لنوع والصنف وامسك السجلات الخاصة بذلك وعمل بطاقات الصنف.
- الإشراف على أعمال العهد والشطب وسجلات المشتريات.
- الإشراف على عمليات الشراء بالأمر المباشر والممارسة وحضور لجان الفحص للأصناف.
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بالمشتريات.
- الإشتراك فى لجان الجرد وحضور المزايدات العلنية.
- الإشراف على عمليات الحصر الخاصة بالعهد والكهن والمستلزمات المستهلكة واعداد بيان للعرض على الرئيس المختص.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :

- المؤهل الدراسى : مؤهل عالى تجارى مناسب
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

**الوصف العام للوظيفة ،**

- تقع هذه الوظيفة بالمشتريات والمخازن.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- متابعة إمساك السجلات الخاصة بالمشتريات وحسابات المشتريات.
- متابعة تنفيذ عمليات الشراء بالأمر المباشر وعمليات الشراء بالممارسة.
- المشاركة فى إعداد الميزانية اللازمة لعمليات الشراء فى ضوء الإعته اذات المالية المقررة بالإتصال مع المسئولين لتحديد ذلك.
- متابعة عمليات التخزين طبقاً للمواصفات المعمول بها وفى ضوء القوائين ونوعيات الأصناف التى تحدد عمليات التخزين.
- متابعة عمليات الشطب والعهد وكافة العمليات الخاصة بالمخازن.
- متابعة حركة الأصناف والأدوات ومتابعة المخزون الراكد لإعادة النظر فى استخدامه.
- تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالشئون المخزنية وأعمال المخازن.
- تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**شروط شغل الوظيفة ،**

المؤهل الدراسى : مؤهل عالى تجارى مناسب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

**الوصف العام للوظيفة ،**

- تقع هذه الوظيفة بالمشتريات والمخازن.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات والمخازن.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالمشتريات فى السجلات المعدة لذلك.
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالمخازن فى السجلات المعدة لذلك.
- تنفيذ عمليات الشراء للأدوات اللازمة فى ضوء القوائين والقرارات واللوائح المعمول بها.
- إتخاذ إجراءات الشراء بالأمر المباشر بالممارسة وتوفير الإعتمادات المالية اللازمة لذلك.
- تخزين الأصناف والمواد والمستلزمات السلعية فى المخازن الخاصة بذلك.
- إجراء عمليات الجرد وحصر العهد وعمليات البيع بالمزاد العلنى.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**شروط شغل الوظيفة ،**

المؤهل الدراسى : مؤهل عالى تجارى مناسب

الخبرة العملية : حديث التخرج

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

الجموعه الوظيفية ، المكتبية

اسم الوظيفة ، كاتب سكرتارية ومحفوظات اول

الجموعه النوعية ، للمكتبية

الدرجة الثالثة ، الأولى

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة في إدارة الجامعة والإدارات التابعة وهي كليات الجامعة 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 ،

• 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 بالمشئون الإدارية و مشئون 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 متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

الجموعه الوظيفية ، المكتبية

اسم الوظيفة ، كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان

الجموعه النوعية ، المكتبية

الدرجة الثالثة ، الثانية

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات المختلفة.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات.

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 ،

• الإشتراك في أعمال النسخ على الحاسب الآلي.

• الإشتراك في قيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته.

• الإشتراك في قيد البريد الصادر وتصديره.

• الإشتراك في أعمال ترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة.

• حفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها.

• الإشتراك في الأعمال الخاصة بمشئون العاملين و مشئون الخدمة.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية ، المكتبية  
المجموعة النوعية ، المكتبية  
الوصف العام للوظيفة ،

اسم الوظيفة ، كاتب سكرتارية ومحفوظات  
ثالث  
الدرجة المالية ، الثالثة

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

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

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

### شروط شغل الوظيفة :

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

المجموعة الوظيفية ، المكتبية  
المجموعة النوعية ، المكتبية  
الوصف العام للوظيفة ،

اسم الوظيفة ، كاتب سكرتارية ومحفوظات  
رابع  
الدرجة المالية ، الرابعة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة المختلفة والكليات.  
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات.  
واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

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

### شروط شغل الوظيفة :

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

اسم الوظيفة ، صراف أول

الجموعة الوظيفية ، المكتبية

الجموعة النوعية ، المكتبية

الدرجة المالية ، الأوتس

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 الإستحقاقات الخاصة بالعاملين من مرتبات ومكافآت وخلافه.

• الصرف من السلف المستديمة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإستعاضتها.

• متابعة إتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل الإيرادات لفرع الجامعة من مختلف الأنشطة وإيداعها بالبنك.

• إتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ الواردة لفرع الجامعة بموجب قسائم التحصيل في المواعيد المقررة واللوائح المالية.

• إمساك سجل يومية الخزينة وإثبات عمليات الخزينة في هذا السجل.

• القيام بمعمليات الإيداع والصرف من البنوك لكافة عمليات الإيرادات والمستحقات.

• إتخاذ الإجراءات اللازمة لتسوية السلف المستديمة والسلف المؤقتة.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

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

التدريب : إجتيان التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

الجموعة الوظيفية ، المكتبية

اسم الوظيفة ، صراف ثان

الجموعة النوعية ، المكتبية

الدرجة المالية ، الثانية

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة والكليات والوحدات المختلفة بالجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالخزينة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• صرف جميع الإستحقاقات الخاصة بالعاملين بوحدات الجامعة المختلفة.

• الصرف من السلف المستديمة وإستعاضتها.

• صرف المكافآت المقررة للطلاب المتفوقين.

• القيام بأعمال تحصيل المبالغ الواردة للجامعة بموجب قسائم التحصيل في المواعيد المقررة واللائحة المالية.

• إستلام الأوراق ذات القيمة من إدارة المخازن وبيعها وتوريد قيمة ما يباع منها وإخطار إدارة المخازن بأرقام القسائم الواردة بها القيمة.

• إمساك سجل يومية الخزينة وإثبات عمليات الخزينة في هذا السجل.

• إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة ورفعها للرئاسة المباشرة لإتخاذ اللازم.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

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

التدريب : إجتيان التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

الجموعه الوظيفية ، المكتبية

اسم الوظيفة ، صراف راج

الجموعه النوعية ، المكتبية

الدرجة المالية ، الرابعة

الوصف العام للوظيفة ،

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

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالخزينة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• القيام بالصرف من السلف المستديمة وإستعاضتها طبقاً للتعليمات المالية.

• القيام بتحصيل رسوم الإقامة وقيمة وجبات التغذية.

• القيام بالمساعدة في أعمال الصرف من مستحقات العاملين.

• القيام بإعداد كشوف تسوية المتحصلات وحوافظ التوريد للبنك.

• المساعدة في عمل سجل يومية الخزينة طبقاً للتعليمات المالية.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية : حديث التخرج

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

الجموعه الوظيفية ، المكتبية

اسم الوظيفة ، أمين مخزن أول

الجموعه النوعية ، المكتبية

الدرجة المالية ، الأولى

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للمشتريات والمخازن بالجامعة والكليات والوحدات المختلفة بالجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالمخازن والمهد.

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 إستلام الأصناف الواردة للمخازن وتسجيلها وقيدها بدفتر ( ١١٨ ع ح ) والتحفظ عليها بطريقة منظمة.

• التأكد من سلامة الأصناف ومطابقتها للمواصفات وأذن الإستلام ومدى صلاحيتها وإتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظها بالطرق المناسبة.

• متابعة إعداد بطاقات الصنف وقيدها بالإضافة والصرف والرصيد وحركة الصنف.

• الإبلاغ عن الأصناف الراكدة والقابلة للتلف بإنقضاء الفترة المقررة للتخزين.

• إتخاذ إجراءات صرف الأصناف والإحتفاظ بمستندات الصرف في ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسل ورودها وإرسالها وصورة منها إلى مراقبة المهد وأخرى للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد الصرف.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسي : مؤهل 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.



الجموعة الوظيفية ، المكتبية

اسم الوظيفة ، أمين مخزن ثان

الجموعة التوعوية ، المكتبية

الدرجة الثانية ، الثالثة

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للمشتريات والمخازن والكليات والوحدات المختلفة بالجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالمخازن والعهد.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• استلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجعة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيده بالدفاتر بعد إتخاذ إجراءات فحصها.

• التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقاً لقرار لجنة الفحص وإثبات التالف في محاضر التسليم.

• التأكد من حفظ الأصناف المخزنية بالطرق السليمة.

• الإخطار عن الأصناف التي وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة والزيادة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها.

• القيام بصرف الأصناف المعتمدة والإحتفاظ بمستندات الصرف في ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى مراقبة العهد وأخرى للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف.

• مراجعة أعمال الدفاع المندى ومطابقة المخازن بالشروط المطلوب توافرها.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسي : مؤهل 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.

الجموعة الوظيفية ، المكتبية

اسم الوظيفة ، أمين مخزن ثالث

الجموعة التوعوية ، المكتبية

الدرجة الثانية ، الثالثة

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للمشتريات والمخازن والكليات والوحدات المختلفة بالجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالمخازن والعهد.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• القيام باستلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجعة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيدها بالدفاتر بعد إتخاذ إجراءات فحصها.

• التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند استلامها ومطابقتها على المواصفات طبقاً لقرار لجنة فحص وإثبات التالف من محاضر التسليم.

• القيام بحفظ الأصناف المخزنية بالطرق العلمية السليمة.

• الإخطار عن الأصناف التي وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة والزيادة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها.

• صرف الأصناف المعتمدة والإحتفاظ بمستندات الصرف في ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى مراقبة العهد وأخرى للشطب أولاً بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

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

اسم الوظيفة ، أمين مخزن رابع

الجموعة الوظيفية ، المكتبية

الدرجة المالية ، الرابعة

الجموعة النوصية ، المكتبية

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للمشتريات والمخازن والكليات والوحدات المختلفة بالجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالمخازن والمهد.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.

• الإشتراك في إستلام الأصناف الواردة للمخازن وقيدها بالدفاتر بعد إتخاذ الإجراءات اللازمة.

• الإشتراك في فحص الأصناف الموردة والتأكد من مطابقتها للشروط.

• الإشتراك في صرف الأصناف طبقاً للمصرح له في الإستمارات واتخاذ إجراءات الخصم من العهدة.

• الإشتراك في التسجيل بالدفاتر المسوكة بمعرفة المخازن والتأكد من سلامتها واتخاذ الإجراءات الخاصة بتكهن الأصناف وخصم قيمة النقد.

• مراجعة أعمال الدفاع المدنى ومطابقة المخازن بالشروط المطلوب توافرها.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية : حديث التخرج

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

الجموعة الوظيفية ، المكتبية

الجموعة النوصية ، المكتبية

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة والإدارات التابعة المختلفة والكليات.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالنسخ والطباعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• تقديم الخدمات الإدارية ومتابعة تنفيذها طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

• القيد في سجلات الشئون الإدارية وشئون العاملين.

• الإشتراك في متابعة أعمال القيد للبريد الصادر والوارد وأعمال الحفظ.

• القيام بالأعمال الخاصة بإستلام وحفظ العهد والصرف منها.

• متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بتوزيع الكتب الدورية والقرارات الإدارية للمختصين بذلك.

• الإشتراك في الأعمال الخاصة بالإستعلامات.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسي : مؤهل 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.

الجموعه الوظيفية ، المكتبية

اسم الوظيفة ، كاتب نسخ وطباعة رابع

الجموعه النوصية ، المكتبية

الدرجة المالية ، الرابعة

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة والإدارات التابعة والكلية المختلفة.
  - تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالنسخ والطباعة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• تقديم الخدمات الإدارية ومتابعة تنفيذها طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

• القيد في سجلات الشؤون الإدارية وشئون العاملين.

• متابعة أعمال القيد للبريد الصادر والوارد وأعمال الحفظ.

• القيام بالأعمال الخاصة بإستلام وحفظ العهد والصراف منها.

• متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بتوزيع الكتب الدورية والقرارات الإدارية للمختصين بذلك.

• القيام بالأعمال الخاصة بالإستعلامات.

• القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلى.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية : حديث التخرج

التدريب : إجتيياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

الجموعه الوظيفية ، المكتبية

اسم الوظيفة ، سكرتير ثان

الجموعه النوصية ، المكتبية

الدرجة المالية ، الثانية

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة والكلية المختلفة.
  - تختص هذه الوظيفة بالأعمال السكرتارية المختلفة
- 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 ،

• توزيع ونشر القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات.

• إستلام وقيد وتصدير مكاتبات المكتب.

• مراجعة مرفقات الملفات التي ترد من الخارج قبل حفظها.

• حفظ صور المكاتبات الصادرة في ملفات خاصة يسهل الوصول إليها.

• القيام بإستعجال العاملين في حالة تأخرهم في الرد على المكاتبات.

• القيام بأعمال النسخ على الكمبيوتر.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

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

التدريب : إجتيياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

الجموعه الوظيفية ، المكتبية  
اسم الوظيفة ، سكرتيرات  
الجموعه النوعية ، المكتبية  
الوصف العام للوظيفة ،  
الدرجة المالية ، الرابعة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة والكلية المختلفة.  
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال السكرتارية المختلفة

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

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

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية : حديث التخرج

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

الجموعه الوظيفية ، المكتبية  
اسم الوظيفة ، سكرتيرات  
الجموعه النوعية ، المكتبية  
الوصف العام للوظيفة ،  
الدرجة المالية ، الثالثة

- تقع هذه الوظيفة في الإدارات العامة والإدارات التابعة والكلية المختلفة.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال السكرتارية المختلفة

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

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

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

# مجموعة الوظائف الفنية

الجموعه الوظيفية ، الفنية

اسم الوظيفة ، فنى تمريض وصحة عامة

أول

الجموعه النوعية ، تمريض وصحة عامة

الدرجة المالية ، الأولى

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة فى الشئون الطبية.

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

- مساعدة الأطباء فى شئون التمريض.
- توفير سبل الراحة للمرضى وقيد الملاحظات العلاجية لهم.
- توفير كافة الأدوية المطلوبة ومتابعة توزيعها على المرضى.
- القيام بالأعمال المتعلقة بالتمريض والصحة العامة للمريض.
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأشعة والتحليل.
- مساعدة الأطباء فى مباشرة مهام أعمالهم الطبية.
- المحافظة على الأدوات الطبية والأجهزة العلمية.
- متابعة تنفيذ الفيارات على العمليات الجراحية وما يلزمها.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة :

المؤهل الدراسى : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظائف

الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

## مجموعة الوظائف الحرفية

إسم الوظيفة ، هنى كهرباء اول

المجموعة الوظيفية ، الفنية

الدرجة المائيه ، الأولى

المجموعة التوعيه ، الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة فى الشئون الهندسية / الورش / الكليات / الوحدات المختلفة بالجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء بالجامعة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• 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.

• يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسى : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظائف

الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

الجموعه الوظيفية ، المرقيه اسم الوظيفة ، ملاحظه عمال معمل

الجموعه التوصيه ، الورش والآلات الدرجه الماليه ، الأولى

الوصف العام للوظيفة ،

- تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الطبية والمعامل بالكليات والوحدات المناسبة بالجامعة.

- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمعامل الطبية والكيميائية ومعامل الورش طبقاً للأصول المهنية الموضوعه.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ،

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ،

• الإشراف على نظافة المعامل الفنية ومعامل الورش والآلات والمعامل الطبية كذلك نظافة الأجهزة والمعدات والأدوات.

• المحافظة على العهد الخاصة بالمعامل كذلك المواد الكيماوية والمحاليل المستخدمة في عملية التجارب والبحوث.

• العمل على توفير العينات والمحاليل اللازمة لعمليات الفحوص العملية.

• العمل على توفير الطيور والحيوانات والأمصال الخاصة في أعمال التجارب.

• العمل على توفير كافة مستلزمات معامل الشئون الطبية ومعامل الكليات العملية والشئون الفنية بها كذلك المعامل الإنتاجية.

• مساعدة الباحثين والطلاب فيما تتطلبه أعمال المعامل من أدوات ومستلزمات.

• مراعاة تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل.

• المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.

• يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ،

المؤهل الدراسي : الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.



اسم الوظيفة ، عامل معمل اول

المجموعة الوظيفية ، الحرفية

الدرجة المالية ، الثالثة

المجموعة التوعوية ، الورش والآلات

الوصف العام للوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الطبية / معامل الكليات.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المهنية المتعلقة بالمعامل طبقاً للأصول المهنية الموضوعية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

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

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

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

شروط شغل الوظيفة :

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

التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.