



جامعة قناة السويس
كلية صيدلة



دليل التوظيف الوظيفي

كلية الصيدلة



<https://pharmacy.suez.edu.eg/>

الرؤية

تسعى كلية الصيدلة- جامعة قناة السويس لأن تكون إحدى الكليات الرائدة في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع في مجال العلوم الصيدلة محلياً وإقليمياً ودولياً.

الرسالة

تهدف كلية الصيدلة – جامعة قناة السويس إلى إعداد صيادلة متميزين اخلاقيا وعلميا، قادرين علي المنافسة من خلال برامج اكاديمية واستراتيجية تدرّس متطورة , والارتقاء بمنظومة البحث العلمي والتعليم المستمر بما يحقق التنمية المستدامة وخدمة مجتمع مواكبة التطور العلمي والتكنولوجي.

الغايات والأهداف الإستراتيجية الكلية:

الغاية الأولى: خريج متميز قادر على المنافسة ومواكبة سوق العمل المحلي والإقليمي
الأهداف الاستراتيجية:

١-١ تعزيز التعليم القائم على التميز والإبداع

٢-١ تفعيل منظومة القياس والتقويم المطورة

٣-١ بناء الشخصية المهنية والابتكارية للطلاب

٤-١ التعامل مع المشكلات الأكاديمية للطلاب

٥-١ تطوير الأنشطة والخدمات الطلابية

الغاية الثانية: الارتقاء ببرامج الدراسات العليا والبحث العلمي التطبيقي المبتكر
الأهداف الاستراتيجية:

١-٢ الارتقاء بمستوى برامج الدراسات العليا وضمان جودة مخرجاتها

٢-٢ الارتقاء بمستوى البحث العلمي

دليل التوظيف الوظيفي

الغاية الثالثة: التوسع في خدمات المجتمع من أجل المساهمة في تحقيق التنمية المستدامة

الأهداف الاستراتيجية:

١-٣ بناء الشراكة مع المجتمع المدني

٢-٣ تعزيز دور الكلية في تنمية المجتمع

**الغاية الرابعة: رفع كفاءة الأداء المؤسسي بالكلية لتنمية الموارد البشرية المتوفرة في كلية الصيدلة -
جامعة قناة السويس**

الأهداف الاستراتيجية:

١-٤ رفع كفاءة الجهاز الإداري

٢-٤ تنمية مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

الغاية الخامسة: تنمية الموارد المالية والمادية الذاتية للكلية

الأهداف الاستراتيجية:

١-٥ تنمية الموارد الذاتية وتنوع مصادر الدخل للكلية

٢-٥ الاستخدام الأمثل لموارد الكلية المتاحة

٣-٥ تطوير المباني والمنشآت داخل الكلية

الغاية السادسة: تحقيق الاعتماد الأكاديمي المحلي والدولي للكلية

الأهداف الاستراتيجية:

١-٦ الحصول على الاعتماد الأكاديمي للكلية

٢-٦ الحصول على الاعتماد الأكاديمي الدولي للكلية

مقدمة

يعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ويعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة شامله مؤهلاته العلمية والعملية.

ويستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وأيضا كمقياس لتحديد الأجور والمرتبات وتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل.

يكون الوصف الوظيفي جاهزاً قبل الإعلان عن الوظيفة وتتم مقابله طالب الوظيفة علي أساس مكونات الوصف الوظيفي الموجود.

ويعرف دليل وصف الوظائف بأنه "عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم وبيان للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب ووصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة ومؤهلاته العلمية والعملية المطلوبة".



دليل التوظيف الوظيفي



التوصيف الوظيفي للجهاز الأكاديمي

اسم الوظيفة: عميد الكلية

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور الكلية الإدارية والمالية والتعليمية والبحثية

المهام والمسئوليات

- ١- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- ٢- يقدم العميد، بعد العرض على مجلس الكلية أو المعهد، تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلي أو المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.
- ٣- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- ٤- الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
- ٥- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية .
- ٦- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها .
- ٧- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس
- ٨- الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- ٩- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي وعرضه على مجلس الجامعة.

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسير جميع الامور التعليمية والإشراف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس

المهام والمسئوليات

١. تصريف شئون الطلاب في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
٢. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئه لعرضها على مجلس الكلية .
٣. الإشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
٤. الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
٥. الإشراف على شئون الطلاب الوافدين.
٦. الإشراف على اعمال وحدة الخريجين.
٧. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور الكلية فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحوث

المهام والمسئوليات

1. إعداد خطة الدراسات العليا و البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.
2. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
3. الإشراف على شئون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
4. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية.
5. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
6. الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

اسم الوظيفة: وكيل الكلية لشئون تنمية البيئة وخدمة المجتمع

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور الكلية فى مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية

المهام والمسئوليات

- ١- الإشراف على كل ما يخص شئون البيئة وخدمة المجتمع .
- ٢- الإشراف على برتوكولات التعاون بين الكلية والصناعة والمجتمع المحيط
- ٣- الاشراف على مكتب التوظيف بالكلية وتدريب الخريجين وتأهيلهم لسوق العمل .
- ٤- الاشراف على شئون البيئة داخل المؤسسة والمساهمة فى تحسين البيئة فى المجتمع المحيط .
- ٥- ربط نتائج الابحاث العلمية بخدمة المجتمع .
- ٦- تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية.
- ٧- الإشراف على وسائل الأمن المعمل بالكلية والتخلص من النفايات الضارة.
- ٨- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص.

اسم الوظيفة: رئيس القسم

الهدف من الوظيفة

الإشراف على تسيير جميع امور القسم التعليمية والبحثية

المهام والمسئوليات

١. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
٢. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
٣. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
٤. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
٥. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.
٦. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملئمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
٨. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

اسم الوظيفة: مدير وحدة ضمان الجودة

الهدف من الوظيفة

دعم ومتابعة ادارة الكلية لتحقيق رسالتها

المهام والمسئوليات

- 1- متابعة الأنشطة الأكاديمية بالكلية والتي تشمل وضع المعايير الأكاديمية و توصيف البرامج و المقررات الدراسية و اعداد تقارير البرامج و المقررات الدراسية و وضع خطط التحسين.
- 2- وضع خطة تنفيذية للوحدة والية تفعيلها لاعداد ومتابعة ومراجعة التقارير السنوية للكلية وفقا لنماذج الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد.
- 3- تفعيل خطة العمل السنوية الموثقة والمعلنة من خلال اللجان الفنية بها لتحقيق رسالتها.
- 4- تفعيل اليات المراجعة الداخلية والخارجية لتقييم البرامج التعليمية.
- 5- بناء قواعد البيانات اللازمة واعداد بيانات واحصائيات عن جميع أنشطة الكلية والموارد البشرية و الامكانيات المتاحة لكل برنامج و الخدمات الطلابية والأنشطة البحثية.
- 6- متابعة اعداد ملفات الاعتماد لتأهيل الكلية للتقدم للاعتماد.

مهام مدير وحدة القياس والتقويم:

١. إعداد خطط العمل اللازمة والتوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة.
٢. متابعة إنجاز الأعمال اليومية والتأكد من مطابقتها لخطة عمل الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
٣. تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن تطور العمل بالوحدة وفقاً للمهام الممنوحة بها، والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام.
٤. الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية من خلال إدارة الكلية لتسيير العمل التنفيذي.
٥. متابعة عرض ومناقشة موضوعات التقويم والامتحانات على المجالس المتخصصة بالكلية (مجلس الكلية- اللجان العلمية- الأقسام العلمية) واعتمادها وتنفيذ القرارات المتعلقة بها.
٦. تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعى لها كالاجتماعات الدورية لمديرى الوحدات وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة تطوير التقويم.
٧. التدريب وقياس نظم تقويم الطلاب.
٨. نشر ثقافة تطوير تقويم الطلاب والامتحانات وإعداد النشرات الدورية.
٩. تحديد احتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.
١٠. إعداد تقرير مفصل باحتياجات وحدة التطوير المستمر والميكنة لنظم تقويم الطلاب والامتحانات من الأثاث والأدوات والأجهزة التي يراد شراؤها.

دليل التوظيف الوظيفي

١١. تصميم قاعدة بيانات للوحدة وإدخال مخرجات الأنشطة السابقة وتحميلها على موقع الكلية وتوثيقها.
١٢. إعداد تقرير شهري عن أنشطة الوحدة.
١٣. تقديم مقترح تشكيل فرق العمل واعتمادها من عميد الكلية.
١٤. تحديد المكافآت وعدد الساعات وتوزيعها على العاملين بالوحدة.
١٥. عرض أنشطة الوحدة على لجنة شئون التعليم والطلاب بالكلية بصفة شهرية.
١٦. عمل تقرير دوري لعميد الكلية ومدير وحدة عن مدى تقدم الأقسام العلمية في عملية التقويم ومدى تنفيذها لأنشطة الوحدة.

مهام مدير وحدة الأختبارات الألكترونية:

- يتولى مدير الوحدة تصريف أمورها وإدارة شئونها الفنية و يتولى المهام التالية:
- ١. تقديم الدعم الفنى الكامل لمنسقي الفرق و الأقسام بالكلية.
- ٢. إعداد جدول الامتحانات الألكترونية بالتنسيق مع مدير مركز الإختبارات الكترونية بالجامعة .
- ٣. متابعة تنفيذ الامتحانات الألكترونية بالكلية.
- ٤. وضع النظم اللازمة لحسن أداء العمل خطط التطوير المستمر داخل الوحدة، وحسن التعاون مع أقسام الكلية المختلفة.
- ٥. متابعة مؤشرات قياس رضا الطلاب و أعضاء هيئة التدريس حول منظومه الأختبارات الألكترونية.
- ٦. اعداد و مراجعه تقارير نصف سنويه خاصة بتقييم اعمال الامتحانات الألكترونية و إعداد خطط تنفيذية للإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف و تعزيز نقاط القوه و إرسال نسخة منها إلي مركز الأختبارات الإللكترونية بالجامعة.
- ٧. إصدار المعلومات والإحصاءات الدورية عن مدي التطور في تطبيق نظم التقييم الإليكتروني.

مهام مدير وحدة الدعم الأكاديمي:

١. وضع خطة للإشراف الأكاديمي بالكلية.
٢. نشر الوعي بين الطلبة حول ماهية الوحدة وأهميتها وكيفية الاستفادة من خدماتها وذلك عن طريق اللقاءات والنشرات وموقع الكلية على الأنترنت.
٣. تعريف الطلبة بأهداف الكلية ورسالتها، وبرامجها التعليمية، وأقسامها العلمية، ونظام الدراسة والأختبارات ، ومجالات عمل خريجها، وأوجه الرعاية والخدمات التي توفرها لطلابها.
٤. توزيع الطلبة المستجدين على المشرفين الأكاديميين ونشر القوائم على لوحات الاعلان وموقع الكلية على شبكة المعلومات (الانترنت) وذلك في بداية كل عام دراسي.
٥. دعم الطالب المتفوقين والموهوبين علمياً من خلال الاليات المتاحة.
٦. اتخاذ ما يلزم للارتقاء بمستوى الطالب المتعثرين وإيجاد الحلول لمشاكلهم الأكاديمية.
٧. تقديم الدعم للطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة وتوفير السبل لاستكمال دراستهم.
٨. النظر في شكاوى الطلبة ذات الطبيعة الأكاديمية واستتباط الحلول التي تناسبها.
٩. إعداد تقرير دوري يشتمل على أعمال الوحدة للعرض على مجالس الاقسام العلمية ومجلس الكلية
١٠. حل مشاكل الطالب الأكاديمية والتعليمية بالتنسيق مع السادة اعضاء هيئة التدريس.

مهام مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات

١. الإشراف على البنية التحتية للشبكة والانظمة المتاحة.
٢. إدارة فرق من الفنيين ومهندسي النظام وغيرهم من موظفي تكنولوجيا المعلومات.
٣. متابعة مشاكل اجهزة الكمبيوتر و تقديم النصيحة بخصوص الحلول المناسبة.
٤. متابعة بيانات الموظفين بشكل منظم.
٥. صيانة وتحسين شبكات المؤسسة .
٦. تقييم أداء النظام والتوصية لإجراء التحسينات المطلوبة.
٧. تقديم الحلول والتوصيات لتجنب المشكلات التي تتعلق بالاجهزة وانظمة البيانات.
٨. التأكد من معالجة البيانات أو نقلها وفقاً للإرشادات القانونية وإرشادات المؤسسة.
٩. التحكم في التكاليف والميزانيات المتعلقة بأجهزة وأنظمة تكنولوجيا المعلومات.
١٠. إدارة العقود مع الموردين مثل منصات التطوير وشركات الاتصالات وترخيص البرامج والأنظمة.
١١. تطوير سياسات تكنولوجيا المعلومات والممارسات المتبعة.

مهام منسق البرنامج

١. اقتراح خطة عمل البرامج في كل فصل دراسي فيما يخص الشؤون الأكاديمية للعرض على اللجنة الفرعية.
٢. اقتراح مشاركة المرشدين الأكاديميين ومتابعة أعمال الإشراف الأكاديمي وتقييم الأداء للمرشدين الأكاديميين لكل فصل دراسي.
٣. اقتراح الجداول الدراسية والإشراف الأكاديمي لكل طالب وفقاً للجدول العام للبرامج دون تعارض طبقاً لنظام الساعات المعتمدة.
٤. تقديم تقرير عن كل عضو هيئة تدريس شارك في البرنامج في نهاية الفصل الدراسي.
٥. متابعة قيد وتسجيل الطلاب ورقياً وإلكترونياً في بداية كل فصل دراسي مع المرشدين الأكاديميين وتقديم المعونة الفنية لكل طالب في هذا الشأن.

مهام المرشدين الأكاديميين:

يتولى المرشد الأكاديمي في البرنامج الأكاديمي المهام التالية:

١. متابعة الالتزام بالسياسة التدريسية من قبل أعضاء هيئة التدريس وذلك من خلال مقابلات الطلاب والشكاوى المقدمة منهم والتنسيق مع منسق البرامج لإيجاد الحلول لتلك الشكاوى.
٢. تنظيم ورش عمل لجميع الطلاب المسئول عنهم مرتين على الأقل خلال الفصل الدراسي لتعريفهم بالنظام التعليمي واللوائح المعمول بها بالبرنامج، ومناقشة المشاكل الجماعية معهم.
٣. مناقشة الطالب في الخيارات المتاحة لاستكمال درجته الجامعية، ومساعدته في اختيار المقررات والتخصص.
٤. متابعة تقدم الطالب في متطلبات الدرجة الجامعية.
٥. اقتراح واعتماد عمليات التسجيل، والإضافة، والحذف، والانسحاب للمقررات الدراسية.
٦. مناقشة المشاكل الأكاديمية للطلاب ومساعدته على تجاوزها وذلك بالتعاون مع منسق البرنامج.
٧. مناقشة الطالب في الفرص الوظيفية المتوفرة لخريجى البرنامج، وكذلك فرص استكمال دراسته العليا.
٨. إعداد تقرير شهرى بما تم إنجازه مع الطلاب، حيث يقوم يرفعه إلى منسق البرنامج.
٩. الاقتراح على منسق البرنامج بفتح مقررات معينة أو مقررات إضافية.
١٠. المشاركة فى توجيه الطلاب الجدد وإرشادهم، بهدف تعريفهم بالبرنامج واللوائح الأكاديمية.

اسم الوظيفة: عضو هيئة التدريس

الهدف من الوظيفة

المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات

١. التفرغ للقيام بالمحاضرات والأشراف على التمرينات العملية بالقسم.
٢. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٣. الأشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والأشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
٧. تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها.
- ٩- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية .

اسم الوظيفة: مدرس مساعد

الهدف من الوظيفة

المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات

١. التفرغ للقيام بأبحاث الدكتوراه والمشاركة في تدريس التمرينات العملية بالقسم.
٢. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه .
٧. تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
٨. المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
- ٩- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة: معيد

الهدف من الوظيفة

المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات

١. التفرغ للقيام بأبحاث الماجستير والمشاركة فى تدريس التمرينات العملية بالقسم.
٢. المساهمة فى تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المتطورة.
٣. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب.
٤. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٥. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه .
٦. تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الماجستير إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
٧. المشاركة فى حلقات المناقشة العلمية بالقسم.
٨. المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية

**دليل التوصيف الوظيفي
للجهاز الإداري بالكلية**

دليل التوظيف الوظيفي

مكتب عميد الكلية

اسم الوظيفة / رئيس قسم مكتب عميد الكلية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم مكتب عميد الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال مكتب العميد

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لعميد الكلية
- يشرف إشرافاً مباشراً على العاملين معه
- يقوم بدراسة وعرض الموضوعات التي ترد الى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه ومتابعة تنفيذها
- يشرف على إجراء الدراسات والبحوث التي يرى العميد تكليفه بها
- يشرف على تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالعميد
- يشرف على اعمال الصادر والوراد والحفظ والنسخ بالمكتب
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل عالى مناسب
- قضاء مدة قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة / كاتب شئون إدارية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بكافة الأعمال الإدارية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يتابع كافة الأعمال الإدارية من تعيينات وترقيات وعلاوات
- يشترك فى متابعة القيام بسداد فواتير المياه والكهرباء وأشتراكات وقراءات العدادات
- يشترك فى متابعة تشغيل اللوحات التليفونية فى الجامعة وصيانتها
- يشترك فى ملاحظة اعمال النظافة والخدمة العامة
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- الالمام بإحدى اللغات الأجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

اسم الوظيفة / رئيس قسم شئون أمانة مجلس الكلية

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف أمانة مجلس الكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على اعمال قسم امانة مجلس الكلية

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لأمين الكلية
- يشرف اشرفاً مباشراً على العاملين معه
- يتابع الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية ومتابعة جدول الاعمال وتوجيه الدعوة والقيام باجراءات سكرتارية المجلس وكذلك اللجان المنبثقة عنه ومتابعة تسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وكذلك الاجراءات الخاصة بإعتادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية
- يقوم باعداد مذكرات الموضوعات التي تعرض على مجلس الجامعة
- يتلقى ويعرض قرارات ومحاضر وتقارير المجالس واللجان على السلطة المختصة بالكلية ويبلغ الجهات المختصة
- يعمل على تصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات المتعلقة بالموضوعات التي يختص بنظرها مجلس الكلية
- يتخذ اجراءات صرف مكافآت الاعضاء من الخارج في مجلس الكلية
- يقوم بمتابعة اعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع الاعمال التي تتطلب ذلك
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب
- قضاه مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

مكتب الوكيل

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة / رئيس مكتب الوكيل

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف رئيس مكتب الوكيل
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على جميع اعمال مكتب الوكيل

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يشرف اشرافاً مباشراً على العاملين معه
- يشرف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد الى المكتب ويتابع الموضوعات الصادرة منه
- يشرف على اعداد مشروعات القرارات التي يصدرها الرئيس ويتابع اجراءات ابلاغها للوحدات المختلفة
- يشرف على اعداد الدراسات والبحوث التي يرى الرئيس الاعلى تكليفه بها
- يشرف على تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالرئيس الاعلى
- يشترك في اعداد جلسات المجالس واللجان التي يحضرها الرئيس الاعلى
- يشرف على اعمال الوارد والصادر والحفظ واعمال النسخ الخاصة بالمكتب
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة / كاتب شئون إدارية أول و سكرتيرة وكيل الكلية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للشئون الادارية
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال الادارية المحولة اليه في هذا الشأن .

الواجبات والمسؤوليات :-

- اعداد المذكرات و المكاتبات وفقا للقوانين و اللوائح
- اعداد مسودة القرارات و التقارير
- متابعة استلام الأوامر و القرارات و التأشير بها في السجلات و اعداد البيانات الاحصائية عنها
- تسديد دفاتر الصادر و الوارد و استخراج بيان عن الموضوعات
- القيام بما يسند من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

دليل التوظيف الوظيفي

أمين الكلية

اسم الوظيفة / أمين الكلية

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بكلليات الجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على كافة الاعمال المالية والادارية بالكلية

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية
- يشرف اشرفا مباشرا على العاملين معه
- يقوم بالتوقيع على البريد الصادر والمذكرات فى حدود اختصاصه وعرض الموضوعات التى ترد اليه على عميد الكلية
- يشرف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية فى حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية
- يقترح وسائل علاج الصعوبات التى تعوق سير العمل
- يقوم بإعداد مجلس الكلية والاقسام واللجان بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليه
- ينسق بين النشاط العلمى والادراى بالكلية وبين الاجهزة المقابلة لها بالادارة العامة للجامعة .
- يتابع المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها
- يعد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالمقترحات لزيادة كفاءة العمل
- يتابع القرارات التنفيذية والوامر والمنشورات والتعليمات التى يصدرها أمين الجامعة وإبلاغها الى الوحدات المختلفة والقيام بالدراسات التى يرى أمين الجامعة تكليفه بها
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسى عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

دليل التوظيف الوظيفي

قسم الحاسب الالى

اسم الوظيفة / فنى صيانة أجهزة أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة و كلياتها ومعاهدها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الصيانة وأصلاح المعدات والاجهزة والآلات

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يشترك فى صيانة ومتابعة وتشغيل المعدات والاجهزة المختلفة
- يتابع أعمال الصيانة الخفيفة للمعدات والاجهزة
- يعمل على توفير الادوات والآلات اللازمة للعمل
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى مناسب
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- الالمام بإحدى اللغات الأجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

اسم الوظيفة / فنى صيانة أجهزة ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة و كلياتها ومعاهدها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الصيانة وأصلاح المعدات والاجهزة والآلات

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يشترك فى أعمال الصيانة الدورية للمعدات
- يقوم بأصلاح الاجهزة والمعدات والآلات

دليل التوظيف الوظيفي

- يلاحظ المعدل أثناء تشغيل الاجهزة والابلاغ عن مدى حاجه الآلات والمعدات الى صيانة او تشحيم
- يقوم بإستلام أدوات العمل وصرفها للعمليات التي تدخل فى مجال تخصصه
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسؤوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى مناسب
- قضاء مدة قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- الالمام بإحدى اللغات الأجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

اسم الوظيفة / فنى صيانة أجهزة ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الصيانة وأصلاح المعدات والاجهزة والآلات وتشغيل وسائل النقل.

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص
- يقوم بمتابعة وتشغيل المعدات والاجهزة
- يقوم بأعمال الصيانة للمعدات والاجهزة والاشتراك فى أعمال العمرات
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسؤوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى مناسب
- قضاء مدة قدرها ٥ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- الالمام بإحدى اللغات الأجنبية

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

قسم الدراسات العليا و العلاقات الثقافية

اسم الوظيفة / رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على اعمال قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بكلية

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يشرف اشرافاً مباشراً على العاملين معه
- يتابع النظم المتكاملة لشئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات اللازمة لتنفيذها
- يتابع اعداد خطة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية
- يقوم بعرض المشكلات والموضوعات الخاصة بالدراسات العليا التي ترد من الكليات
- يتابع الاجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين
- يتابع اجراءات اعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة
- يتابع الاجراءات الخاصة بمنح الدرجات العليا " دبلوم – ماجستير – دكتوراه "
- يتابع استخراج الشهادات للخريجين طبقاً للقواعد المقررة
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب
- قضاه مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

اسم الوظيفة: مدير العلاقات الثقافية

الوصف العام :

الإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالعلاقات الثقافية وشئون هيئة التدريس.

المهام والمسئوليات

- الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية : اتخاذ إجراءات الإعارة والمهام العلمية وإجازة مرافقة الزوج أو الزوجة وكذلك إجراءات التجديد والإنهاء
- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجي- داخلي لجمع مادة علمية - إشراف مشترك) وكذلك إجراءات مد وإنهاء البعثات ومتابعاتهم أثناء وجودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة الجامعة وكذا إجراءات الإجازات الدراسية والمنح
- اتخاذ إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات (مؤتمرات داخلية - مؤتمرات خارجية).
- استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب
- الإعلان عن الجوائز المختلفة
- الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية والتوجيهات الواردة من المجلس الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي
- الإعلان عن المنح الدراسية وفقا للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية بكلية الجامعة

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

اسم الوظيفة / أخصائى علاقات عامة أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال العلاقات العامة

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يعمل فى النشاط الاعلامى للجامعة وتزويد وسائل الاعلام بالمعلومات طبقاً للسياسة التى ترسمها الجامعة ومتابعة ما ينشر أو يذاع عن طريقها وعرضها وإعداد الرد على مايلزم الرد عليه
- يعمل على تنظيم المؤتمرات الصحفية التى تعقد بالجامعة
- يعمل على تنظيم العلاقات بين الجامعة والهيئات العلمية والثقافية الداخلية والخارجية
- يعمل على تجميع المعلومات الخاصة بأوجه نشاط الجامعة فى المناسبات والاحتفالات القومية وتدعيم صلة الروابط بين الجامعة بالمجتمع
- يقوم بمتابعة استضافة الضيوف وزوارها وإعداد برامج الزيارات الخاصة بهم
- يقوم بكل مايسند إليه من اعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة / باحث دراسات عليا أول

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها
- تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة اعمال الدراسات العليا

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يشرف على إعداد خطة الدراسات العليا ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد
- يشرف على الاعلان عن شروط ومواعيد القيد بالدراسات العليا
- يشرف على إجراءات اعتماد وتسجيل موضوعات بحوث الدراسات العليا ومتابعة إمساك السجلات الخاصة بها
- يشرف على اعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها على المجالس واللجان المتخصصة
- يشرف على إتخاذ إجراءات اعتماد نتائج الدراسات العليا وعرضها لإستصدار القرارات الوزارية لمنح الخريجين الدرجات العلمية
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة / باحث شئون تعليم أول

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال شئون الطلاب

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يقوم بمتابعة اعمال شئون الطلاب بالجامعة والكليات وذلك للتأكد من حسم سير الاعمال وسلامة اجرائها
- يتابع اعمال تسجيل الطلاب ونتائج الامتحانات ومنحهم الجوائز العلمية والمكافآت والهبات
- يتابع شئون الطلبة الوافدين من الناحية التعليمية وما يتعلق بشئون الدراسة واعمال التحريرات
- يشارك فى اتخاذ قرارات تلقى مقترحات الكليات بشأن مواعيد الامتحانات وموضوعات نقل واعادة القيد والتحويل واعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية ومنحهم الفرص الاستثنائية للتقدم للامتحانات من الخارج والقيام بمتابعة السجلات الخاصة باعمال شئون الطلاب واتخاذ إجراءات تقييم الشهادات المعادلة طبقاً للوائح المنظمة لذلك
- يتابع الرد على جميع الاستفسارات الواردة من الطلاب الوافدين للالتحاق بالجامعة
- يتابع ابلاغ قرارات وزارة التعليم والبحث العلمى والادارة العامة لشئون الوافدين فيما يتعلق بالرسوم الدراسية والمنح والاعفاءات للكليات
- يتابع اعداد البيانات الاحصائية التى تطلبها الجهات المسئولة بالجامعة وخارجها
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسى عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية

اسم الوظيفة / أخصائى علاقات علمية وثقافية ثان

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياته
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال العلاقات العلمية والثقافية

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يقوم بترشيح وإنهاء الاجراءات الخاصة بالحالات المختلفة للبعثات والاعارات ومتابعة التطور الدراسى لعضو البعثة فى الحالات المختلفة
- يقوم بإجراءات الترشيح للايفاد فى الاجازات الدراسية العلمية او العملية سواء على المنح التى ترد للجامعة او للكليات وكذلك متابعة اتخاذ اجراءات إنهاء الاجازات الدراسية فى الحالة المختلفة
- يقوم بإعداد مشروعات البرتوكولات لاتفاقيات التعاون المباشر بين الجامعة والجامعات الاجنبية
- يقوم باجراءات ترشيح وايفاد اعضاء هيئة التدريس فى مهمات علمية بالخارج
- يقوم باجراءات ايفاد اعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات فى الخارج وكذلك الاجتماعات والندوات والزيارات العلمية والحلقات الدراسية
- يشترك فى اعمال التسجيل فى سجلات خاصة بالمهمات العلمية والمؤتمرات
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسى عال مناسب
- قضاه مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية .

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة / باحث دراسات عليا ثان

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها
- تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة اعمال الدراسات العليا

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يشرف على إعداد خطة الدراسات العليا ومتابعة تنفيذها
- يشرف على الاعلان عن شروط ومواعيد القيد بالدراسات العليا
- يقوم بمتابعة وتسجيل موضوعات طلاب الدراسات العليا
- يتابع ويشترك في اللجان الخاصة بالدراسات العليا ومتابعة تنفيذ توصياتها
- يراجع اجراءات اعتماد نتائج الدراسات العليا وعرضها لإستصدار القرارات الوزارية الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية
- إتخاذ اجراءات الموافقة على قبول الاعذار وايقاف واعادة ونقل القيد الخاصة بطلاب الدراسات العليا.
- يشترك في جميع ترشيحات الكليات لتشكيل اللجان العلمية الدائمة لفحص الانتاج العلمى للترقية للأساتذة والاساتذة المساعدين
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسى عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

قسم المخازن

اسم الوظيفة / رئيس قسم المخازن والعهد

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المخازن بالإدارة العامة للمشتريات والمخازن

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على اعمال المخازن والعهد

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام المشتريات والمخازن
- يشرف أشرافاً مباشراً على العاملين معه
- يتابع تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات والكتب الدورية التي تحكم العمل
- يشرف على تنظيم عمليات التخزين والصرف من المخازن والحد الأدنى للمخزون السلعي
- يتابع عمليات الجرد للأصناف المستغنى عنها
- يشرف على إتخاذ إجراءات التخزين بما يحقق سهولة التداول بالمخازن والمحافظة على المخزون من الفساد أو التلف
- يشترك في أعمال اللجان وتجميع كشوف الجرد السنوى وإتخاذ ما يلزم من إجراءات فى هذا الشأن
- يشرف على أمساك كروت ودفاتر الاصناف والتأكد دورياً من أرصدة الاصناف الموجودة بالمخازن
- يشترك على أمساك سجل بأسماء أرباب العهد وأبلاغ الجهات المختصة
- يقترح تشكيل اللجان المختلفة فى مجال عمله وحضور اللجان التي ينتدب فيها بحكم وظيفته ومتابعة تنفيذ قرارات اللجان بعد إعتمادها
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عال تجارى
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة / أمين مخزن أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بكافة أعمال المخازن

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يقوم بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل
- يقوم بقبول الاصناف الواردة وتنظيم المخازن ويقوم بتخزينها بالطرق السليمة
- يشترك في حفظ الاوراق والدفاتر ذات القيمة
- يشترك في تنظيم عمليات صرف الأصناف ومراقبة خروج الاصناف من المخازن
- يتابع الدفاتر والسجلات الخاصة بأرباب العهد
- يشترك في تسلم الاصناف المرتجعه وإتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهن
- يشترك في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- الالمام بإحدى اللغات الأجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

دليل التوظيف الوظيفي

قسم المسطحات الخضراء

اسم الوظيفة / رئيس قسم الزراعة

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم المزرعة بكلية عمليّة / معهد
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالارشادات وجراء البحوث على الاعمال الزراعية

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يشرف اشرافاً مباشراً على العاملين معه
- يشرف على انشاء وتنظيم المزارع
- يشترك كعضو في لجنة ما يزيد عن حاجة الجامعة الى الهيئات الحكومية أو الاهلية
- يشرف على تشغيل وصيانة الماكينات والالات الزراعية طبقاً للاصول الفنية
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- بكالوريوس زراعة
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة / فنى زراعى أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بكافة الأعمال الفنية وحفظ العينات النباتية وإعدادها للدراسة والبحث

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يشترك فى جمع وحفظ عينات النباتات من المزارع المختلفة
- يتابع إعداد العينات الزراعية اللازمة للدراسة والبحث
- يشترك فى إعداد وتجهيز التدريب الزراعى العملى للطلاب
- يشترك فى تربية الحيوانات والطيور وتصنيع وحفظ منتجاتها
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى مناسب
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- الالمام إحدى اللغات الأجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة / مهندس زراعى أول

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة بالكليات
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تخصصية فى مجال الزراعة وأعمال الحدائق والمشاييل

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
- يشترك فى الاعمال الزراعية واعمال الحدائق البستانية
- يتابع التجارب الزراعية والابحاث الخاصه بتحسين الانتاج الزراعى
- يشترك فى اعمال تصميم تجارب وابحاث المبيدات الحشرية والفطرية والحشائش وتوفير البذور
- يشترك فى اعداد الحدائق والمشاتل بالجامعة وكلياتها
- يتابع تخزين وتنسيق الحاصلات الزراعية والمنتجات الحيوانية
- يقوم بأعمال تربية الحيوانات والابحاث الخاصه بتغذيتها واتخاذ اجراءات الاشتراك فى المعارض الخاصه بالزهور بالمدينة
- يتابع اصلاح الجرارات والادوات الزراعية
- يشترك فى عملية صيانة الحدائق والمشاتل القائمة بالجامعة وفروعها
- يشترك فى اللجان الفنية والاسهام بالخبرات الفنية بها
- يشترك فى اعداد معارض الزهور فى المدينة وفى وضع الخطة لاكثر النباتات الخاصه بالحدائق والمشاتل والشجيرات ونباتات الزينه والابصار
- يشترك فى لجنة بيع ما يزيد عن حاجة الحدائق من نباتات للهيئات الحكومية أو الافراد ووضع التسعيرة الخاصه بذلك
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- بكالوريوس زراعة
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

قسم رعاية الطلاب

اسم الوظيفة / رئيس قسم رعاية الطلاب

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف رعاية الطلاب بالكليات
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على النشاط الرياضى والاجتماعى والثقافى والفنى ومتابعة الاجراءات المنظمة لهذه الانشطة

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- يشرف اشرافاً مباشراً على العاملين معه
- يشترك فى رسم السياسيات العامة للأنشطة الثقافية والفنية والرياضية والاجتماعية الخاصة بالطلاب بالكلية / معهد بما يتفق مع الاتجاهات العامة للجامعة وبث الروح الجامعية بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين اساتذتهم
- يقوم بتنفيذ الخطط لنواحى الأنشطة المختلفه فى حدود اللوائح والقوانين وتعليمات ونظم العمل السارية.
- يشترك فى وضع مشروعات ميزانية رعاية الطلاب بالكلية
- يشترك فى وضع وتنفيذ قرارات وتوصيات المجالس واللجان الجامعية فى مجال رعاية الطلاب
- يشرف على أعمال الاجهزة التابعة له فنياً وادارياً وتوجيه العاملين بها
- يراقب تنفيذ التوصيات والتوجيهات والقرارات التى تصدر من الاجهزة المختصة فى مجالات رعاية الطلاب
- يشرف على اجراءات المعارض المختلفه التى ينظمها طلاب الجامعة
- يعمل على رفع المستوى الفنى والادارى للعاملين معه وطلب تدريبهم بها يرفع من مستوى ومعدل ادائهم
- يشترك فى اللجان التى تقضيها طبيعة عمله
- يشرف على اجراء البحوث والدراسات والتعرف على مشكلات الطلاب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمه لمواجهتها ومتابعة تنفيذ ما يتقرر منها
- يقوم بتنظيم استفاده الطلاب فى وقت فراغهم بما يعود بالنفع عليهم
- يقوم بكل ما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- بكالوريوس خدمة اجتماعية أو ليسانس أداب اجتماع / علم نفس
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

اسم الوظيفة / إخصائى نشاط فنى اول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال الفنية المختلفة

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص
- يشترك فى عمل الخطة العامة للنشاطات الفنية بالجامعة والتي يقوم الطلاب بدور فعال فيها
- يقوم على تنفيذ تلك الخطة وإخراجها للوجود وذلك فى اى مجال من المجالات الفنية المختلفة كالرسوم والتصوير والاعمال المسرحية والموسيقى وشتى النشاط الفنى
- يتأكد من الاستخدام الامثل للخامات اللازمة لهذا المجال وخاصة الاستفاده من العوادم المختلفة
- يتابع النشاط الفنى والادارى وإقامة المعارض والمتاحف ومتابعة الاجراءات الادارية والفنية والمخزنية لها
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب فى مجال الفنون
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة / أخصائى رعاية طلاب أول

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة لرعاية الشباب والكليات
- تختص هذه الوظيفة بتنظيم الانشطة المختلفه فى مجال رعاية الطلاب

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس المختص
- يشترك فى ضوع خطة برامج الانشطة التى يزاولها الطلاب فى المجالات الرياضية والاجتماعية
- يعمل على توفير الامكانيات والادوات اللازمه لتدعيم هذه النشاط
- يقوم بتشجيع الطلاب على الرحلات والمعسكرات ويشرف على تقديم المعونات الفنية والمادية والادارية التى تمكنهم من ذلك
- يشارك فى اجتماعات لجنة الاتحاد التابع لها وماونتهم فى وضع البرامج الخاصه بهذه اللجان والعمل على تحقيق اغراضها .
- يعمل على تنظيم المعسكرات الشاطئية خلال العطلة الصيفية .
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال مماثله فى نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- بكالوريوس خدمة اجتماعية أو ليسانس آداب اجتماع / علم نفس
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

اسم الوظيفة / أخصائى نشاط رياضى أول

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة لرعاية الشباب والكليات
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة اعمال النشاط الرياضى

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس المختص
- يتابع نشاط الاخصائيين الرياضيين والتأكد من حسن قيامهم بواجباتهم .
- يشترك فى اللجان التى ينتدب لعضويتها وحضور الاجتماعات التى تشمل مجال عمله
- يتابع اعداد مشروع ميزانية النشاط الرياضى .
- يشترك فى الاجتماعات الدورية التى يعقدها مدير النشاط الرياضى مع الاخصائيين الرياضيين ومحاولة الاشتراك فى تدليل الصعاب بالنسبة لهم
- يتابع التقارير الواردة من الكليات عن الانشطة الرياضية
- يتابع توفير الادوات والامكانيات الرياضية اللازمة لقيام ادارة النشاط الرياضى بواجباتها .
- يتابع اعداد المراكز الرياضية وتزويدها بمعدات التدريب لضمان حسن استمرار العمل بها
- يتابع العمل فى الانشطة الرياضية المختلفه وكتابة التقارير عن ذلك
- يشرف على اعداد الدورات التدريبية اللازمه لاعداد القادة من الطلاب
- يتابع تنظيم المسابقات بنوعيتها وترشيح المحكمين والوجهين لها
- يقوم بكل ما يسند اليه من أعمال مماثلة فى نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- بكالوريوس تربية رياضية
- قضاه مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة

دليل التوظيف الوظيفي

قسم شئون الطلاب

اسم الوظيفة / رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بقسم شئون التعليم والطلاب بكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على الاعمال التعليمية والطلابية

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يقوم بعرض الموضوعات التي تحتاج الى اعتماد من السلطة المختصة
- يوقع على الشهادات الخاصة بالنماذج وإثبات قيد الطلاب
- يشترك في اللجان التي يندب لها
- يبدى الرأى فى الموضوعات التعليمية فى ضوء اللوائح والتعليمات
- يتلقى القرارات والمنشورات الخاصة بشئون الطلاب وإتخاذ مايلزم لعرضها على الجهات المختصة وابلاغها للعاملين بالقطاع التعليمى بها ومتابعة تنفيذها
- يتابع الرد على الطلبات الخاصة بأية بيانات إحصائية تتعلق بالطلاب
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسى عال مناسب
- قضاه مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

اسم الوظيفة / باحث شئون تعليم أول

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال شئون الطلاب

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يقوم بمتابعة اعمال شئون الطلاب بالجامعة والكليات وذلك للتأكد من حسم سير الاعمال وسلامة اجرائها
- يتابع اعمال تسجيل الطلاب ونتائج الامتحانات ومنحهم الجوائز العلمية والمكافآت والهبات
- يتابع شئون الطلبة الوافدين من الناحية التعليمية وما يتعلق بشئون الدراسة واعمال التحريرات
- يشارك في إتخاذ قرارات تلقى مقترحات الكليات بشأن مواعيد الامتحانات وموضوعات نقل واعادة القيد والتحويل واعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية ومنحهم الفرص الاستثنائية للتقدم للامتحانات من الخارج والقيام بمتابعة السجلات الخاصة باعمال شئون الطلاب وإتخاذ إجراءات تقييم الشهادات المعادلة طبقاً للوائح المنظمة لذلك
- يتابع الرد على جميع الاستفسارات الواردة من الطلاب الوافدين للالتحاق بالجامعة
- يتابع ابلاغ قرارات وزارة التعليم والبحث العلمى والادارة العامة لشئون الوافدين فيما يتعلق بالرسوم الدراسية والمنح والاعفاءات للكليات
- يتابع اعداد البيانات الاحصائية التى تطلبها الجهات المسئولة بالجامعة وخارجها
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسى عال مناسب
- قضاه مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

دليل التوظيف الوظيفي

قسم التصوير

اسم الوظيفة / عامل خدمات ممتاز

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها
- تختص هذه الوظيفة بتوزيع العمال العاديين وملاحظتهم ومتابعة أعمالهم

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر من الرئيس المختص
- يتابع توزيع العمل بين السعاه والعمال وتنظيم نوبتحياتهم وأجازتهم
- يتابع أعمال السعاه والعمال ويقوم بالابلاغ عما يلاحظه من مخالفات
- يقوم باتخاذ إجراءات نظافة المرافق وأحتفاظها بالمظهر الواجب
- يحافظ على مابعدته من أدوات النظافة ويقوم بتوزيع الادوات على السعاه والعمال ويتأكد من حسن استخدامها فى الاغراض المخصصة لها
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- الصلاحية والإلمام بمبادئ القراءة والكتابة
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز إختبار الصلاحية أمام اللجنة الفنية المشكلة

دليل التوظيف الوظيفي

قسم الشؤون الفنية

اسم الوظيفة / فنى شئون هندسية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال الصيانة والترميمات بالجامعة

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص
- يتابع أعمال صيانة المنشآت والأجهزة المختلفة والمصاعد والأفران والغلايات
- يتابع أعمال الترميمات لمبنى إدارة الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة
- يشارك فى المشروعات الهندسية التى يتقرر إنشاؤها بالجامعة
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى مناسب
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- الالمام بإحدى اللغات الأجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة / فنى معمل أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بكافة الأعمال الفنية بالمعامل

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يشترك فى أعمال الفحص والتحليل والتجارب العلمية
- يشترك فى إعداد المعمل للقيام بالتجارب التى يتولاها أعضاء هيئة التدريس
- يشترك فى مساعدة أعضاء هيئة التدريس فى القيام بالتجارب والفحوص
- يتابع إعداد المعمل بما يلزم من أجهزة ومحاليل
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فنى مناسب
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- الالمام بإحدى اللغات الأجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة / أخصائى معمل أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العملية
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة اعمال المعامل المختلفة

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لوكيل الشؤون التعليم والطلاب
- يتابع اعمال الفحص والتحليل المعملية
- يعد عينات الفحص ويتخذ إجراءات تحليلها
- يعاون أعضاء هيئة التدريس والطلاب فى القيام بالتجارب والفحوص المعملية
- يتابع إعداد المعمل بما يلزم من أجهزة ومحاليل
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- بكالوريوس علوم
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة

دليل التوظيف الوظيفي

قسم الصيانة

اسم الوظيفة: مدير الصيانة

الوصف العام :

تختص بالإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بصيانة الأجهزة والمنشآت

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالكلية
- عمل أخصائيين الصيانة بالكلية
- سلامة المرافق الأساسية للمبنى
- إنشاء أرشيف صيانة بالكلية

اسم الوظيفة / سباك ممتاز

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكليات ومعاهد الجامعة
- تختص هذه الوظيفة العمال المتعلقة بالسباكة

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص
- يتابع الأعمال الخاصة بالسباكة
- يقوم بأعمال السباكة الدقيقة والمعقدة
- يقوم بتوفير الآلات والعدد والمعدات اللازمة لأعمال السباكة
- يتابع تشكيل الأشكال والنماذج وإعدادها للصب
- يتابع تشغيل الأجهزة المستخدمة فى عمليات السباكة والعمل على حسن استخدامها
- يقوم بتنفيذ الأوامر الصادرة إليه بخصوص العمل
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

دليل التوظيف الوظيفي

شروط شغل الوظيفة :

- الصلاحية والإلمام بمبادئ القراءة والكتابة
- قضاء مدة قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز إختبار الصلاحية أمام اللجنة المشكلة

اسم الوظيفة / عامل لحام أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بكافة بالأعمال المتعلقة باللحام بالكهرباء أو الأكسجين أو غيرها

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص
- يقوم بتوزيع العمل على اللحامين ومساعدتهم
- يقوم بأعمال اللحام الدقيقة
- يتابع أداة الأجهزة وادوات اللحام
- يتابع إعداد وتجهيز الخامات والآلات اللازمة ومراقبة تشغيلها
- يتابع اعمال صيانة الآلات والأجهزة المستعملة في أعمال اللحام
- يقوم بتنفيذ الأوامر الصادرة إليه بخصوص العمل
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- الصلاحية والإلمام بمبادئ القراءة والكتابة
- قضاء مدة قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز إختبار الصلاحية أمام اللجنة الفنية المشكلة

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة / كهربائي ممتاز

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بكافة الأعمال المتعلقة بالتركيبات الكهربائية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص
- يتابع أعمال الصيانة وإصلاح الأجهزة الكهربائية
- يقوم بتشغيل الآلات والمعدات والأجهزة الكهربائية ومتابعتها
- يقوم بأعمال الكهرباء المختلفة
- يشترك في عمليات تقطيع الأخشاب على المكينات
- يقوم بتركيب لوحات التوزيع الكهربائية
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- الإلمام بمبادئ القراءة والكتابة
- قضاء مدة قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز إختبار الصلاحية أمام اللجنة الفنية المشكلة

اسم الوظيفة / نجار ممتاز

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال النجار المختلفة

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص
- يقوم أعمال النجارة المختلفة
- يشترك في تركيب الأثاث ولصق القشرة والفروميكاس
- يقوم بأعمال الفرص الخشبية

دليل التوظيف الوظيفي

- يشترك فى عمليات تقطيع ونقر الاخشاب على المكينات
 - يقوم بصيانة العدد والآلات والمكينات المستخدمه والعمل على صيانتها وحسن إستخدامها
 - يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته
- شروط شغل الوظيفة :**

- الإلمام بمبادئ القراءة والكتابة
- قضاء مدة قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز إختبار الصلاحية أمام اللجنة الفنية المشكلة

دليل التوظيف الوظيفي

قسم الشؤون المالية

اسم الوظيفة / رئيس قسم الشؤون المالية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الشؤون المالية بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشؤون المالية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لأمين الكلية / معهد
- يتابع اللوائح والقوانين المالية التي تحكم العمل
- يتابع إجراءات الصرف من موازنة الكلية وإعداد البيانات الشهرية والربع سنوية عن حالة الارتباطات وكذلك اعداد الحساب الختامى للكلية
- يراجع القيد فى الدفاتر الحسابية وسجلات الرسوم والتأمينات والفروق واستثمارات الصرف طبقا للوائح والاجراءات المالية
- يتابع اعداد المقاييسات السنوية الخاصة بالكلية ويشرف على إجراءات تنفيذه
- يتابع عملية تنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الاصناف من المخازن
- يقوم بأعمال الجرد الدورى والمفاجئ على خزينة الكلية وعلى موجودات المخازن
- يتابع الرد على مناقضات الوارده من الجهاز المركزى للمحاسبات وذلك بالتعاون مع إدارة التوجيه المالى بإدارة الجامعة
- يعد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية بالكلية
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى على تجارى
- قضاء مدة قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة / كاتب شئون مالية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ومعاهدها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بكافة الأعمال المالية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يقوم بأعمال القيد في الدفاتر الحسابية ودفاتر العهد وسجلات الرسوم والتأمينات
- يقوم بصرف المطالبات والاستحقاقات وقد التسويات الخاصة بها بعد مراجعتها وإعتمادها وتحرير الشيكات وإخطار البنك المستحق وإمساك السجلات
- يقوم بإجراء التسويات الحسابية للمصروفات المختلفة تحت التسوية أو الإضافة
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- الالمام بإحدى اللغات الأجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

اسم الوظيفة / إخصائى شئون مالية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الشئون المالية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص
- يقوم بإمساك السجلات الخاصة بمرتبات العاملين من الاجور والمكافآت والمستحقات المالية الأخرى
- يشترك فى لجان فتح المظاريف للمناقصات والمزايدات وتسلم التأمينات النقدية

دليل التوظيف الوظيفي

- يقوم إمساك الدفاتر الحسابية الخاصة بالايرادات والمصروفات وحسابات جارى المبالغ الدائنة والمدينة والحسابات الجارية
- يقوم بحصر إحتياجات الادارة العامة والكليات من الادوات والمهمات والمعدات والاجهزة والمستلزمات المختلفة وتجميعها
- يقوم بعمليات الجرد للاصناف المخزونة وإمساك الدفاتر المخزنية والقيد بها بكافة الاعمال المتعلقة بحسابات المخازن
- يتابع الرد على منقضات الجهاز المركزى للمحاسبات
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى على تجارى
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- إجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

اسم الوظيفة / إخصائى شئون مالية ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وکلياتها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الشئون المالية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص
- يقوم بإمساک السجلات الخاصة بمرتبات العاملين من الاجور والمكافآت والمستحقات المالية الاخرى.
- يشترك فى لجان فتح المظاريف للمناقصات والمزايدات وتسلم التامينات النقدية
- يقوم إمساك الدفاتر الحسابية الخاصة بالايرادات والمصروفات وحسابات جارى المبالغ الدائنة والمدينة والحسابات الجارية
- يقوم بحصر إحتياجات الادارة العامة والکليات من الادوات والمهمات والمعدات والاجهزة والمستلزمات المختلفة وتجميعها
- يقوم بعمليات الجرد للاصناف المخزونة وإمساک الدفاتر المخزنية والقيد بها بكافة الاعمال المتعلقة بحسابات المخازن
- يشترك فى لجان البت والعطاءات المحلية ولجان البت للاجهزة والاصناف المستوردة
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى تجارى
- قضاء مدة قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة / إخصائى شئون مالية ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة و كلياتها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المختصة بالشئون المالية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص
- يقوم بإمسك السجلات الخاصة بمرتبات العاملين من الاجور والمكافآت والمستحقات المالية الاخرى.
- يشترك فى لجان فتح المظاريف للمناقصات والمزايدات وتسلم التامينات النقدية
- يقوم إمساك الدفاتر الخاصة بالايرادات والمصروفات وحسابات جارى المبالغ الدائنة والمدينة والحسابات الجارية
- يقوم بحصر إحتياجات الادارة العامة والكليات من الادوات والمهمات والمعدات والاجهزة والمستلزمات المختلفة وتجميعها
- يقوم بعمليات الجرد للاصناف المخزونة وإمسك الدفاتر المخزنية والقيد بها بكافة الاعمال المتعلقة بحسابات المخازن
- يشترك فى لجان البت والعطاءات المحلية ولجان البت للاجهزة والاصناف المستوردة
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى تجارى
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

قسم المشتريات

اسم الوظيفة / رئيس قسم المشتريات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم المشتريات
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على اعمال قسم المشتريات

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام المشتريات والمخازن
- يشرف أشرافاً مباشراً على العاملين معه
- يتابع تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات والكتب الدورية التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
- يتلقى مقترحات إدارة الكلية ووحداتها المختلفة بشأن إحتياجاتها من الادوات والمهمات والمعدات والاجهزة والمستلزمات وتجميع وتصنيف هذه الاحتياجات والاشتراك في إعداد خطة زمنية لتوفيرها من السوق المحلية او بالاستيراد
- يشترك مع إدارة المخازن في عمليات تنظيم الصر والاسئغناء عن الاصناف الراكده
- يتابع تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء
- يشترك في لجان البت الخاصة بالسلع المحلية والاجنبية والاشتراك في لجنة المعامل والاجهزة العلمية.
- يشترك في مراجعة دفاتر الارتباطات المتعلقة بالاعتمادات المقررة لكافة أنواع المشتريات
- يطلب فتح الاعتمادات المستندية لتنفيذ عمليات الاستيراد
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى تجارى
- قضاء مدة قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة / إخصائي مشتريات اول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة و كلياتها
- تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال الشراء

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص
- يتابع تجميع وتصنيف ودراسة إحتياجات إدارة الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة من الادوات والمهمات والمعدات والاجهزة
- يراجع دفاتر الارتباطات المتعلقة بالاعتمادات المقررة لكافة أعمال المشتريات
- يتابع تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء
- يشترك في لجان البث الخاصة بالسلع المحلية والاجنبية
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي تجارى
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

الوظيفة / إخصائى مشتريات ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة و كلياتها
- تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال الشراء

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص
- يتابع تجميع وتصنيف ودراسة إحتياجات إدارة الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة من الادوات والمهمات والمعدات والاجهزة
- يتخذ إجراءات طرح فتح المظاريف وتفريغ العطاءات تمهيداً لعرضها على لجان البت
- يشترك فى اعمال التخليص الجمركى على الرسائل التى ترد الى الجامعة
- يتابع إجراءات فتح الاعتمادات بالبنك وما يتعلق بها من مكاتبات ومراسلات
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى تجارى
- قضاء مدة قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

دليل التوظيف الوظيفي

الوظيفة / إخصائى مشتريات ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها
- تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال الشراء

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الأشراف المباشر للرئيس المختص
- يقوم بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل
- يعمل على تجميع وتصنيف ودراسة إحتياجات إدارة الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة من الادوات والمهمات والمعدات والاجهزة والمستلزمات المختلفة
- يقوم بمراجعة دفاتر الارتباطات المتعلقة بالاعتمادات المقررة لكافة أنواع المشتريات .
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية

قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

اسم الوظيفة / رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة شئون العاملين كادر خاص (هيئة التدريس)
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف العام على أعمال شئون العاملين كادر خاص

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام شئون العاملين
- يشرف اشرفاً مباشراً على العاملين معه
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل
- يشرف على جميع الاعمال الخاصة بشئون اعضاء هيئة التدريس من حيث التعيينات والعلاوات والاجازات والانتدابات والنقل والترقية والاستحقاقات والتسويات والتجديد وموازنة الوظائف وإنهاء الخدمة والمعاشات
- يقوم باصدار الاوامر الادارية لتنظيم العمل وتحديد الاختصاصات
- يقوم بالتوقيع على المكاتبات الصادرة في حدود السلطات المخولة له
- يشترك في اللجان التي ينتدب فيها بحكم وظيفته
- يقوم بإبداء الرأي في المذكرات والموضوعات المختلفة المتصلة بأعمال الادارة
- يعتمد الاوامر التنفيذية المتعلقة بشئون اعضاء هيئة التدريس والتي تدخل في حدود سلطاته وإتخاذ إجراءات متابعتها
- يشرف على السجلات الخاصة بالادارة والعمل على متابعتها وإستيفاء البيانات الخاصة بها .
- يشرف على اعداد مشروع موازنة الوظائف وذلك في ضوء الاحتياجات الفعلية
- يعد المذكرات الخاصة بالموضوعات التي ستعرض على المجلس والاشراف على تنفيذ هذه القرارات بعد اعتمادها

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسي عال مناسب
- قضاه مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

دليل التوظيف الوظيفي

قسم شئون العاملين

اسم الوظيفة / رئيس قسم شئون عاملين

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة شئون العاملين كادر عام بالإدارة العامة لشئون الافراد
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف العام على أعمال شئون العاملين كادر عام

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام شئون الافراد
- يشرف اشرافاً مباشراً على العاملين معه
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل
- يشرف على جميع الاعمال الخاصة بشئون العاملين من حيث التعيينات والعلاوات والاجازات والانتدابات والنقل والترقية والاستحقاقات والتسويات والتجنيد وموازنة الوظائف وإنهاء الخدمة والمعاشات
- يقوم باصدار الاوامر الادارية لتنظيم العمل وتحديد الاختصاصات
- يقوم بالتوقيع على المكاتبات الصادرة في حدود السلطات المخولة له
- يشترك في اللجان التي ينتدب فيها بحكم وظيفته
- يقوم بالرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات وتقارير التفتيش
- يقوم بمراجعة الاستفسارات المرسلة الى الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بشأن طلب إبداء الرأى فى الموضوعات المتعلقة بشئون الخدمة المدنية
- يشرف على السجلات الخاصة بالادارة والعمل على متابعتها وإستيفاء البيانات الخاصة بها .
- يشرف على اعداد مشروع موازنة وذلك بالاشتراك مع ادارة ترتيب وتخطيط القوى العاملة .
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسى عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

دليل التوظيف الوظيفي

اسم الوظيفة / باحث تنظيم وإدارة

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التنظيم والإدارة

الواجبات والمسؤوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص
- يقوم باعداد الموضوعات الخاصة بالتنظيم والإدارة ويتابع تنفيذ خطة الإدارة
- يتابع تسجيل البيانات في السجلات الممسوكة بمعرفة الإدارة
- يشترك في اللجان الخاصة بالتنظيم والإدارة
- يتابع اعمال اعداد البرامج التدريبية للعاملين بالجامعة
- يقوم باعداد خطة التدريب وتوزيعها على البرامج المختلفة
- يتابع اعداد البيانات والمعلومات اللازمة للتنظيم والإدارة
- يقوم بكل ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة

- مؤهل دراسى عالى مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية باحدى اللغات الاجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى

دليل التوظيف الوظيفي

قسم الاستحقاقات

اسم الوظيفة / رئيس قسم الإستحقاقات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الإستحقاقات
- تختص هذه الوظيفة بإنهاء أعمال الأجور والمهيات لكافة العاملين بالكلية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام شئون الأفراد
- يشرف أشرافاً مباشراً على العاملين معه
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات والكتب الدورية التي تحكم العمل
- يشرف على إنهاء مستحقات الهيئات الحكومية المتعاملة مع الجامعة " هيئة التأمين الصحي - تأمين ومعاشات - هيئات رقابية "
- يشرف على تشغيل ومتابعة إجراءات وبرامج الحاسب الآلى الخاصة بالأجور والمهيات
- يقترح البرامج الخاصة بتطوير نظم العمل وأساليبه
- يشرف على إمساك السجلات الخاصة بالأجور والمهيات والعمل على متابعتها وإستيفاء البيانات الخاصة بها
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عال تجارى
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

دليل التوظيف الوظيفي

قسم المكتبة

اسم الوظيفة / رئيس قسم المكتبة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم المكتبة بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على سير العمل فى مكتبات الكليات

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يشرف اشرافاً مباشراً على العاملين معه
- يشترك فى التنسيق مالياً وإدارياً بين مدير إدارة شئون المكتبات بالكليات وبين مكتبة الكلية لوضع أسس الفهرسة والتصنيف
- يشرف على إجراءات الاستعارة بين الكليات وبعضها ثم بينها وبين المكتبات الأخرى بإدارة الجامعة .
- يبدى الرأى فى صيانة مقتنيات المكتبات وما تتطلبه من أعمال الصيانة من تجديد وترميم وجرّد
- يتابع نشاط المكتبة بالكلية وتقديم التقارير والاحصاءات الدورية الخاصة بها
- يقترح تزويد المكتبات بالعاملين اللازمين كما وكيفاً والاشراف على نشاطهم الفنى وتقييمهم وتدريبهم
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس آداب قسم وثائق ومكتبات
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

اسم الوظيفة / أخصائى مكتبات ووثائق أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المكتبات وتجميع كافة الوثائق والمستندات للدراسات الصادرة والكتب والمراجع التى تخدم اهداف الجامعة وتوثيقها

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يتابع تجميع الطلبات والاحتياجات الخاصة بالمكتبات من الكتب المختلفة والمراجع
- يقوم بتسليم قوائم الكتب الجديدة وتوثيقها وإعدادها للاختيار
- يقوم بإصدار دليل سنوى لجميع الانشطة العلمية للكليات التابعة للجامعة
- يقوم بإصدار نشرة منظمة لحلقات رسائل الماجستير والدكتوراه التى يعدها الباحثون بالجامعة
- يعمل على تزويد قاعات خاصة بمجموعات الكتب وترتيبها مصنفة على أرفف مفتوحة
- يشترك فى وضع وتصميم نظم العمل الداخلية فى مكتبات الكليات ومراقبة تطبيقها
- يقوم بالاتصال بالجامعات والهيئات والمراكز العلمية والثقافية المحلية والعربية والاجنبية لاقامة علاقات تبادل بين كليات الجامعة ووحداتها والهيئات العلمية وبين الجامعة والهيئات العلمية المناظرة
- يقوم بإجراء عمليات الفهرسة الموحده على مستوى الجامعة وكلياتها
- يشترك فى إعداد الدراسات المختلفة فى مجالات توصيف الوثائق وصفاً مادياً وموضوعياً على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها
- يشترك فى دراسة نظم تزويد القراء والمتفردين على المكتبة بكافة البيانات والمعلومات التى يحتاجون إليها فى دراستهم وأبحاثهم
- يشترك فى تجميع وتنظيم وتبويب القوانين والدراسات والتعليمات المتعلقة بالمكتبة
- يقوم بكل مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس آداب قسم وثائق مكتبات
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

اسم الوظيفة / أخصائى مكتبات ووثائق ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المكتبات وتجميع كافة الوثائق والمستندات للدراسات الصادرة والكتب والمراجع التى تخدم اهداف الجامعة وتوثيقها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف الاعام للرئيس المختص
- يشترك فى أعداد الفهارس الختلفة كفهرس المؤلف والعنوان والموضوع لجميع محتويات المكتبة من كتب ومراجع ودوريات
- يقوم بإعداد النشرات البيبلوجرافية لمحتويات المكتبة العامة
- يقوم بإعداد الفهارس الموحدة للكتب والدوريات لمقتنيات المكتبات الجامعية وإعداد النشرات البيبلوجرافية لهذه المكتبة
- يتخذ إجراءات الكتب المهده وتوزيعها على أصحاب الشأن
- يقوم بقاء الكتب والدوريات بالسجلات الخاصة بها
- يشترك فى إرشاد المترددين على المكتبة ومعاونتهم فى الإفاده من الكتب والمراجع
- يشترك فى إعداد الدراسات المختلفة فى مجالات توصيف الوثائق وصفاً مادياً وموضوعياً على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها
- يقوم بأعمال فهارس للوثائق والمستندات
- يشترك فى دراسة نظم تزويد القراء والمترددين على المكتبة بكافة البيانات والمعلومات التى يحتاجون إليها فى دراستهم وأبحاثهم
- يشترك فى تجميع وتنظيم وتبويب القوانين والدراسات والتعليمات المتعلقة بالمكتبة
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس آداب قسم وثائق ومكتبات
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

اسم الوظيفة / أخصائى مكتبات ووثائق ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكيانها
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المكتبات الفنية وتجميع كافة الوثائق والمستندات والكتب والمراجع التى تخدم اهداف الجامعة وتوثيقها

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف الاعام للرئيس المختص
- يقوم بإجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والدوريات
- يقوم بقاء الكتب والمستخرجات والمخطوطات والخرائط التى تزود بها المكتبة عن طريق الشراء أو التبادل أو الاهداء
- يقوم بأعمال الفهرسة وتصنيف مقتنيات المكتبة طبقاً للقواعد المعروفة
- يقوم بترتيب بطاقات الفهارس المختلفة فى الادراج المخصصة لها
- يتخذ إجراءات تسلم الكتب المهده وتوزيعها على اصحاب الشأن
- يتابع المترددين على المكتبة ومعاونتهم فى الافاده من الكتب والمراجع الموجودة
- يقوم باعداد الدراسات المختلفة فى مجالات توصيف الوثائق وصفاً مادياً وموضوعياً على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها
- يقوم بأعمال فهارس للوثائق والمستندات
- يشترك فى تجميع وتنظيم وتبويب القوانين والدراسات والتعليمات المتعلقة بالمكتبات
- يقوم بكل مايسند إليه من اعمال أخرى مماثله فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة :

- ليسانس آداب قسم وثائق ومكتبات
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

قسم شئون الخريجين

اسم الوظيفة: مدير شئون الخريجين

الوصف العام

يختص بالإشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بشئون الخريجين

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

أولاً : وحده الخريجين تقوم بعمل خمس نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور اعلان النتيجة لتسليمها الى الخريج لتقديمها الى نقابة الصيادلة للتكليف والادارة والتجديد وذلك بالنسبة للطلاب الذكور لتسهيل مأمورية الخريج لعمل كارنية النقابة وادارج اسمه ضمن كشوف تكليف الصيادلة للعمل كل على حسب البيانات والشهادة ومحل الميلاد .

ثانياً : تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات خمسة فرق لكل خريج حسب الطلب لتقديمها الى جهات عمل خاصة بها او سفر للخارج او لتقديمها الى ادارة الدراسات العليا لتسجيل الماجستير سواء كانت شهادة عربى / انجليزى / مؤقته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عال
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

دليل التوظيف الوظيفي

قسم العلاقات العامة

اسم الوظيفة / أخصائى علاقات عامة أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكيانها
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة اعمال العلاقات العامة

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- يعمل فى النشاط الاعلامى للجامعة وتزويد وسائل الاعلام بالمعلومات طبقاً للسياسة التى ترسمها الجامعة ومتابعة ما ينشر أو يذاع عن طريقها وعرضها وإعداد الرد على مايلزم الرد عليه
- يعمل على تنظيم العلاقات بين الجامعة والهيئات العلمية والثقافية الداخلية والخارجية
- يعمل على تنظيم المؤتمرات الصحفية التى تعقد بالجامعة
- يعمل على تجميع المعلومات الخاصة بأوجه نشاط الجامعة وإعداد وسائل وبرامج التعريف بالجامعة واوجه النشاط بها
- يعمل على إعداد البرامج الخاصة بمشاركة الجامعة فى المناسبات و الاحتفالات وتدعيم صلة الروابط بين الجامعة بالمجتمع
- يقوم بمتابعة استضافة ضيوف الجامعة وزوارها وإعداد برامج الزيارات الخاصة بهم
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب
- قضاء مدة قدرها ٦ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية

اسم الوظيفة / أخصائى علاقات عامة ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة و كلياتها
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة اعمال العلاقات العامة

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص
- يعمل فى وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الجامعة واعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب ومتابعة تنفيذ هذه البرامج
- يشترك فى تنظيم المراسم الثقافية وإعداد برامج مشاركة الجامعة فى المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.
- يشترك فى إعداد البرامج التى من شأنها تدعيم العلاقات بين الجامعة وبين الجامعات الاخرى والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية وكذا المبعوثين فى الخارج
- يتابع اشتراك الجامعة فى المناسبات العالمية بما يحقق ربط الجامعة بالاحداث العالمية وبجامعات العالم المختلفة وتنظيم لقاءات صداقة مع جامعات الدول الاخرى
- يشترك فى إصدار المطبوعات والنشرات الاعلانية وإعداد وسائل وبرامج التعريف بالجامعة
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب
- قضاء مدة قدرها ٨ سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى

اسم الوظيفة / أخصائى علاقات عامة ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها
- تختص هذه الوظيفة بأعمال العلاقات العامة

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص
- يشترك فى وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقة بين أسرة الجامعة من اعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب وتنفيذ هذه البرامج
- يشترك فى تنظيم المواسم الثقافية والمؤتمرات العلمية والجماهيرية التى تنظمها الجامعة
- يشترك فى تنظيم البرامج الخاصة بمشاركة الجامعة فى المناسبات والاحداث القومية والوطنية المختلفة.
- يشترك فى إستقبال الوفود والزوار وتنفيذ برامج زيارتها
- يشترك فى إعداد البيانات الخاصة بالنشرات والتقارير التى تختص الادارة بإعدادها
- يقوم بتجميع البيانات عن اوجه نشاط الجامعة المختلفة وتدعيم الصلات بين الجامعة والهيئات الثقافية والعلمية فى الداخل والخارج والتعرف على اوجه نشاطها
- يقوم بإعداد بطاقات التهانى التى ترسل الى الجامعات الاجنبية فى المناسبات المختلفة
- يقوم بكل مايسند إليه من أعمال اخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات وظيفته

شروط شغل الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى مناسب
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى