



## التوصيف الوظيفي للجهاز الادارى بالكلية

للعام الجامعى ٢٠٢٠/٢٠١٩



٢٠١٩/٩/٢٠

التوصيف الوظيفي للجهاز الادارى بالكلية

للعام الجامعى ٢٠٢٠/٢٠١٩



# التوصيف الوظيفي للجهاز الادارى بالكلية

للعام الجامعى ٢٠٢٠/٢٠١٩

التوصيف الوظيفي لأمين عام الكلية

الوصف العام للوظيفة:

متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطة المختصة .

### مهام الوظيفة:

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

٢. إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ ما يصدر في شأنها من قرارات .

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

٤. الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.

٥. وضع تقارير كفاية الأداء للعاملين بالكلية بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين.

٦. الإشراف على إمسك السجلات اللازمة لإثبات العمليات المالية وكذلك دفاتر طلبات الجهات المختلفة وإتخاذ إجراءات الصرف.

٧. الإشراف على حفظ المستندات وعمل التدابير من واقع المستندات و مراجعتها وإرسالها لجهات الإختصاص بالتعاون مع إدارة الجامعة.

### شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : مؤهل عالي مناسب.

الخبرة: قضاء مدة بينية لاتقل عن عامين في الدرجة الأولى.

التدريب : إجتياز دورات تدريبية في المجالات المالية والإدارية

## التوصيف الوظيفي لقسم شئون امانة مجلس الكلية

## الوصف العام للوظيفة:

تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعوة.

## مهام الوظيفة:

١. القيام بإجراءات سكرتارية المجالس وكذلك اللجان المنبثقة عنه وتسجيل محاضر المجالس وكذلك اللجان المنبثقة عنه وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها وإتخاذ إجراءات إعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعتمدة.
٢. إعداد مذكرة للموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية .
٣. تلقي وعرض قرارات ومحاضر وتقارير المجالس واللجان واجبة الدرس على السلطات الرئيسية بالكلية وإبلاغ الجهات المختصة بما يجب إبلاغه من هذه القرارات وتصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والفتاوى المتعلقة بالموضوعات التي يختص بنظرها مجلس الكلية وإخطار الأقسام المعنية بالموضوعات التي تم مناقشتها بالمجلس.
٤. القيام بأعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وتوزيع الأعمال التي تتطلب ذلك .

## شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : مؤهل عالي مناسب.

الخبرة: مدة بينية لا تقل عن سنة في مجال الوظيفة.

التدريب: إجتيان دورات تدريبية في أعمال السكرتارية.

## التوصيف الوظيفي لسكرتير عميد الكلية



## الوصف العام للوظيفة:

تقديم التسهيلات للعميد والقيام بأعمال السكرتارية والتنسيق مع مديري وموظفي الإدارات المختلفة والتوجيه من قبل العميد.

## مهام الوظيفة:

1. تنسيق موعد إجتماع العمادة.
2. تسجيل وصياغة وطباعة محضر إجتماع العمادة.
3. ترتيب الإجتماعات الخاصة بالعميد مع موظفي العمادة أو زوار داخليين وخارجين.
4. صياغة وطباعة الرسائل الخاصة بالعمادة.
5. إرسال الرسائل الخارجية والفاكسات من العمادة إلى الجهات المعنية.
6. الرد على الهاتف.
7. تبليغ الرسائل الشفوية والهاتفية والكتابية للموظفين بالعمادة في مواعيدها.
8. استقبال الزوار والمراجعين.
9. تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

## شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي : دبلوم سكرتارية وإدارة مكاتب.
- الخبرة: يفضل سنة واحدة.
- التدريب : إجتيان دورات تدريبية في اللغة الانجليزية والكمبيوتر.

## التوصيف الوظيفي كاتب سكرتارية ومحفوظات



## الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال متعلقة بالسكرتارية والمحفوظات.

## مهام الوظيفة:

1. القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلي .
2. القيام بقيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته.
3. القيام بقيد البريد الصادر وتصديره.
4. القيام بترتيب وتبويب وتصنيف أرشيف الوحدة .
5. حفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها.
6. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

## شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

التوصيف الوظيفي لرئيس شئون الطلاب

## الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على الأعمال الخاصة بالطلاب والدراسة والإمتحانات .

## مهام الوظيفة:

- ١ . الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٢ . تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والإمتحانات .
- ٣ . المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والإمتحانات .
- ٤ . الإشراف على إستلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد والطلاب المنقولين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة .
- ٥ . متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية .
- ٦ . مراجعة نتائج الإمتحانات لسنوات الدراسة بالكلية .
- ٧ . الإشراف على إخطار الشئون الطبية والشئون القانونية بمواعيد الإمتحانات للمشاركة .
- ٨ . الإشراف على عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لإعتمادها .
- ٩ . الإشراف على عمل الكارنيهات وإستمارة البطاقات الشخصية للطلاب المقيدين بكافة الفرق الدراسية .
- ١٠ . الإشراف على قاعات الإمتحانات وإعداد أرقام الجلوس .
- ١١ . وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- ١٢ . يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.

التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لاختصاصي شئون التعليم والطلاب

## الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب بالفرق الدراسية المختلفة.

## مهام الوظيفة:

١. تنفيذ السياسة الخاصة بشئون التعليم والطلاب بمرحلة البكالوريوس.
٢. تنفيذ وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع السياسة العامة للتسجيل والقيود والتحرير.
٣. تنفيذ الأعمال المتعلقة بإعداد السجلات والبطاقات والملفات المتعلقة بشئون التعليم والطلاب بمرحلة البكالوريوس.
٤. تنفيذ الأعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسية ومكافأة التفوق الخاصة بالطلاب.
٥. تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيود الطلاب.
٦. متابعة الإجراءات الخاصة برصد نتائج الإمتحانات والإجراءات الخاصة بإعتماده بعد مراجعتها.
٧. تنفيذ اللوائح الخاصة بأعمال الإمتحانات والتعليمات الخاصة بنظم الدراسة.
٨. حفظ ونظم الدراسة بالكلية وعرض ما يلزم في حالة إكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمة لذلك.
٩. متابعة التطورات العلمية في برامج وأساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الأعلى للجامعات .
١٠. تحرير الدرجات العلمية ومراجعتها على الإجراءات المعتمدة.
١١. إعداد التقارير الدورية عن نشاط شئون التعليم والطلاب .

## شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.

التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شئون الخريجين

## الوصف العام للوظيفة:





كلية التمريض  
معتمده



الإشراف على أعمال الخريجين .

### مهام الوظيفة:

1. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
2. الإشراف على تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لإعتمادها.
3. الإشراف على تنفيذ أعمال شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.
4. مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة .
5. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
6. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لاختصاصي شئون الخريجين

### الوصف العام للوظيفة:



تختص هذه الوظيفة بأعمال الخريجين.

### مهام الوظيفة:

١. تنفيذ السياسة العامة في مجال الخريجين وتطبيق القواعد والقرارات واللوائح.
٢. إستلام ملفات خريجات العام الدراسي الحالي من قسم شئون الطلاب ومراجعتها على شبكة الجامعة وتصحيح ما يظهر من أخطاء ومطابقتها مع ملف الخريجة الأصلي لتفادي أي أخطاء.
٣. مراجعة النتائج لخريجات الدفعة والتأكد من غلق النتائج بطريقة صحيحة .
٤. إدخال تاريخ اعتماد النتائج دور أول ودور ثاني من مجلس الكلية ومجلس الجامعة على شبكة الجامعة .
٥. إتخاذ إجراءات اعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية.
٦. الإعداد لحفل الخريجين.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .
- التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الدراسات العليا والبحوث

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث.

### مهام الوظيفة:

١. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٢. الإشراف على إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناء على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
٣. الإشراف على تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بالكلية .
٤. إتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا .
٥. إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية .
٦. الإشراف على الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا .
٧. إتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ ومتابعة السياسة المرسومة في هذا الشأن .
٨. تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه .
٩. إتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز الكلية للبحوث المتميزة وإمساك السجلات الخاصة بها .
١٠. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
١١. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.

التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لاختصاصي شؤون الدراسات العليا والبحوث



## الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسات العليا والبحوث .

## مهام الوظيفة:

١. إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناء على إقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
٢. تنفيذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
٣. إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
٤. تنفيذ الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الإمتحانات للجامعة.
٥. إعداد إجتماعات مجلس الدراسات والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا وإتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
٦. تنفيذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية وتنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
٧. تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
٨. إتخاذ الإجراءات الخاصة للترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز جامعة المنصورة للبحوث المتميزة وإمسك السجلات الخاصة بها.
٩. تلقي نتائج الأبحاث وإتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.
١٠. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

## شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.

التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم رعاية الشباب

## الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على الأنشطة الطلابية .

### مهام الوظيفة:

١. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٢. المشاركة في إعداد خطة ميزانية الأنشطة الطلابية بالكلية ( الأنشطة الرياضية – الجواله – الرحلات – المعسكرات – النشاط الفني – الثقافي – الإجتماعي ).
٣. بث الروح الجماعية بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أساتذتهم .
٤. تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها إتحاد الطلاب وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية.
٥. تنفيذ برامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى .
٦. تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالكلية.
٧. تنظيم الاستفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغ الطلاب .
٨. العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية .
٩. إجراء البحوث والدراسات للتعرف على مشكلة الشباب وإقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما يتقرر منها .
١٠. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
١١. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : بكالوريوس خدمة إجتماعية / ليسانس آداب إجتماع.

التدريب : إجتياز التدريب الذي تتبحة الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لاختصاصي نشاط رياضي

### الوصف العام للوظيفة:



القيام بالأعمال المتعلقة بالنشاط الرياضي .

### مهام الوظيفة:

١. تنفيذ خطة ومشروعات النشاط الرياضي وتنظيم المسابقات والبطولات الرياضية
٢. تجهيز الأدوات ومعدات رياضية
٣. إعداد البرامج الرياضية اللازمة والمسابقات
٤. المساهمة في أعمال التربية الرياضية وإعداد نشاط متميز رياضياً
٥. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط الرياضي
٦. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس تربية رياضية.
- التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

التوصيف الوظيفي لرئيس قسم العلاقات الثقافية

## الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على أعمال العلاقات الثقافية .

## مهام الوظيفة:

- ١ . الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٢ . إقتراح وتنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية والخارجية.
- ٣ . المشاركة في إعداد خطة البعثات والأجازات الدراسية والمنح .
- ٤ . الإعداد لعقد اتفاقيات ثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية .
- ٥ . الإشراف على تطبيق البرامج التنفيذية والإتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف .
- ٦ . الإشراف على المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
- ٧ . وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- ٨ . يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.

التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لاختصاصي العلاقات الثقافية



كلية التمريض  
معهده



## الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال التبادل الثقافي بين الكلية والجامعة والجامعات الأخرى .

## مهام الوظيفة:

1. الترشيح للبعثات الداخلية والخارجية.
2. الترشيح للأجازات الدراسية .
3. الترشيح للبعثات (مد البعثة الداخلية مرة كل عام) وبعثات الإشراف المشترك ( مد فترة بقاء عضو بعثة الإشراف المشترك بالخارج ).
4. تطبيق قواعد الترشيح للحصول على المنح الدراسية .
5. الترشيح لحضور المؤتمرات والدورات التدريبية والندوات وورش العمل داخل الجمهورية وخارجها.
6. الترشيح للمهام العلمية.
7. ترشيح أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه للإستفادة من الإتفاقيات الدولية وبرامج التعاون المشتركة .
8. إستخدام أساتذة زائرين .

## شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .
- التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المشتريات



## الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على أعمال المشتريات .

## مهام الوظيفة:

١. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٢. متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
٣. متابعة الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية والسوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن .
٤. الإشتراك في تحديد الأصناف المطلوب توفيرها للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب .
٥. متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالات إجراءات التوريد
٦. الإشراف على إمسك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الإستمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقا بما تقتضي به اللوائح المعمول بها .
٧. متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لإتخاذ ما يلزم نحو التجديد .
٨. متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .
٩. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
١٠. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب.
- التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لاختصاصي المشتريات

## الوصف العام للوظيفة:

عمل الإجراءات لكافة عمليات الشراء بالممارسة والأمر المباشر والمزادات العلنية وحضور لجان البت.

### مهام الوظيفة:

١. إتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء التعاقد والنظم المقررة في هذا الشأن .
٢. تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد بالجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب.
٣. تحرير الطلبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة لإجراءات التوريد.
٤. إمساك سجلات العقود و تصفية حسابات المتعهدين بعد إنتهاء مدة التوريد وإعداد الإستمارات الخاصة بمراكز المتعهد طبقا لما تقتضي به اللوائح المعمول بها.
٥. إتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزايدات .
٦. إمساك سجلات قيد الفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لإتخاذ ما يلزم نحو التجديد.
٧. إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات بالكلية.
٨. تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإشراف على طرق التخزين والموجودات المخزنية.
٩. حفظ الأوراق والدفاتر القيمة.
١٠. فحص المناقصات الواردة من الجهاز المركزي للمحاسبات والرد عليها بالتعاون مع إدارة التوجيه المالي بإدارة الجامعة.

### شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : بكالوريوس تجارة.

التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المخازن

## الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على أعمال المخازن .

## مهام الوظيفة:

- ١ . الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٢ . متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
- ٣ . متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .
- ٤ . الإشراف على إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن بالكلية .
- ٥ . متابعة تسليم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والإش راف على طرق تخزين الموجودات المخزنية.
- ٦ . متابعة تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
- ٧ . الإشراف على إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقا للقواعد المقررة في هذا الشأن.
- ٨ . القيام بتشكيل لجان التفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية .
- ٩ . متابعة تسلم الأصناف المرتجعة وإتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهنين.
- ١٠ . وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- ١١ . يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.

التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لاختصاصي المخازن

## الوصف العام للوظيفة:

متابعة تنظيم المخازن.

## مهام الوظيفة:

١. الإشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الأصناف من المخازن .
٢. القيام بأعمال الجرد الدوري والمفاجيء على خزينة الكلية وعلى موجودات المخازن.
٣. تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
٤. التفتيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية.
٥. تسليم الأصناف المرتجعة وإتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهنين.
٦. إمساك السجلات والدفاتر التي يقتضيها ظروف العمل.
٧. إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقا للقواعد المقررة في هذا الشأن.
٨. تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.
٩. مراجعة مستندات الإضافة .
١٠. إعتماذ أذون الإضافة.
١١. إعتماذ التفتيش على المخازن.

## شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : بكالوريوس تجارة

التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

## التوصيف الوظيفي لامين المخازن

### الوصف العام للوظيفة:

صرف الأصناف الموجودة بالمخازن وحصر أرصدها .

### مهام الوظيفة:

1. صرف الأصناف من المخازن .
2. إضافة الأصناف في دفتر العهدة
3. مراقبة حركة صرف الأصناف وكمياتها وقربها من النفاذ ( حصر أرصدها).

### شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب.

التدريب : إجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الحسابات

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على أعمال الموازنة بالكلية.

### مهام الوظيفة:

١. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٢. متابعة إتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات الكلية للتأكد من إستيفائها جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف .
٣. الإشتراك مع الوحدة الحسابية في إعداد الحساب الختامي للكلية تمهيدا لتضمينه الحساب الختامي لفرع الجامعة .
٤. التأشير على المستندات بسماع البند للصرف قبل إتخاذ إجراءات الشراء بالنسبة للمشتريات أو قبل الصرف بالنسبة لباقي البنود.
٥. متابعة إتخاذ إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من الإدارة العامة للموازنة والحسابات بالجامعة.
٦. القيام بإجراء التعزيزات الداخلية بعد موافقة السلطة المختصة .
٧. الإشراف على إعداد بيان بالمنصرف الشهري على مستوى الباب والبند والنوع وإخطار الموازنة والحسابات بإدارة الجامعة بالتعاون مع الوحدة الحسابية وإجراء المطابقة أول بأول.
٨. الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من إستيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المخت صة المؤيدة للصرف سواء كان الصرف من أبواب وبنود الموازنة أو الحسابات والصناديق الخاصة .
٩. الإشراف على إمساك سجلات للصرف والتأكد من عدم تكرار الصرف والسادد أولا بأول مع رفع تقارير دورية للرؤساء المباشرين في هذا الشأن.
١٠. متابعة صرف جميع الإستحقاقات الخاصة بالعاملين بالكلية .
١١. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
١٢. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب . التدريب : إجتياز التدريب الذي تنتجه الجامعة.

### التوصيف الوظيفي لاختصاصي شئون مالية

## الوصف العام للوظيفة:

حساب المرتبات والمكافآت للعاملين بالكلية.

## مهام الوظيفة:

١. حساب المرتبات والمكافآت والبدلات للعاملين بالكلية.
٢. مراقبة تحصيل الإيرادات ومراجعة تسليم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة الحسابات النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها ومراجعة دفاتر المتحصلات بعد الإنتهاء من إستعمالها والتأشير عليها .
٣. مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات الخاصة بها بعد مراجعتها وإعتمادها من السلطة المختصة وتحرير الشيكات وإخطار البنك والمستحق وإمسك السجلات لحصر الشيكات والحوالات وسدادها ومعرفة الباقي بدون سداد .
٤. مراجعة مصروفات الباب الأول والمعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت وكذلك مراجعة استثمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والإستثمارية .
٥. إعداد الحساب الختامي للكلية وإرسالها لإدارة الجامعة لتضمينه للحساب الختامي للجامعة.
٦. القيام بعمليات التحصيل والصرف وإيداع النقود بالبنوك وصرف الشيكات المسحوبة عليها وصرف المرتبات والأجور الإضافية والمكافآت للعاملين.
٧. متابعة تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المالية بما يضمن سلامة التصرفات المالية .
٨. إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشؤون المالية بالكلية.
٩. مراجعة كشوف الصرف المسحوب شيكاتاها على من دوى من صرف أو التوزيع للتأكد من إستلام كل مستحق لإستحقاقاته أو توريد قيمة إلتزاماته للخرينة .
١٠. إجراء التسويات الحسابية للمصروفات المختلفة تحت التسوية أو الإضافة .
١١. متابعة تطبيق النظم والقواعد المتصلة بشئون الأفراد مع وحدة الموازنة والحسابات في إعداد مشروع موازنة الوظائف وإعتمادات الأجور والمكافآت.
١٢. متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجالات الشؤون المالية بما يكف لسلامة الإجراءات ومراجعة أعمال القيد في الدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات

والميزانية.

١٣ . متابعة إعداد مشروع الموازنة ومراقبة الصرف على الإعتمادات المالية والتسميح على البنود الخاصة بعمليات الصرف.

١٤ . فحص كافة المناقصات المالية وإعداد الردود القانونية عليها.

١٥ . تنفيذ كافة الأعمال المالية ومتابعتها وإعداد التقارير اللازمة لها وعرضها على الرئيس المختص.

١٦ . يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجارى مناسب

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

التدريب : إجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

**التوصيف الوظيفى كاتب شئون مالية**



## الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالشئون المالية.

## مهام الوظيفة:

١. مراجعة أعمال الحسابات والقيد بالسجلات المالية وسجلات الموازنة.
٢. تنفيذ الأعمال الخاصة بالميزانية والحسابات والمراجعة.
٣. القيام بالأعمال الخاصة بمراقبة الفواتير والمستندات والسجلات طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح المالية.
٤. الإشتراك في إعداد الحسابات الختامية وإعداد الميزانية.
٥. بحث المناقصات المالية والرد عليها ومتابعة السلف المؤقتة والمستديمة وإستثمارات الصرف.
٦. تنفيذ اللوائح المالية والقرارات .
٧. تحرير إخطارات البنوك والقيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات.
٨. إمساك السجلات الخاصة بالإرتباطات المالية.
٩. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

## التوصيف الوظيفي مسئول الخزينة

## الوصف العام للوظيفة:

القيام بالأعمال المتعلقة بالخزينة وعمليات التحصيل والصرف.

## مهام الوظيفة:

١. صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين من مرتبات ومكافآت وخلافه .
٢. الصرف من السلف المستديمة وإتخاذ الإجراءات اللازمة لإستعاضتها .
٣. إتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل الإيرادات من مختلف الأنشطة وإيداعها بالبنك.
٤. إتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ الواردة بموجب قسائم التحصيل فى المواعيد المقررة واللوائح المالية.
٥. إمساك سجل يومية الخزينة وإثبات عمليات الخزينة فى هذا السجل.
٦. القيام بعمليات الإيداع والصرف من البنوك لكافة عمليات الإيرادات والمستحقات .
٧. إتخاذ الإجراءات اللازمة لتسوية السلف المستديمة والسلف المؤقتة.
٨. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب

التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفى لرئيس قسم المعامل

## الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على أعمال المعامل .

## مهام الوظيفة:

١. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٢. الإشتراك مع الأقسام العلمية المختلفة بالكلية في تنفيذ الساعات التطبيقية للمقررات الدراسية.
٣. الإشراف على تسجيل الطلاب والإبلاغ عن حالات الغياب .
٤. مراجعة أعمال المسؤولين عن المعامل المختلفة حسب الإختصاص .
٥. المشاركة في إعداد وتوزيع خطة الدراسة على مدار العام الدراسي وإخطار الأقسام بمواعيد التدريب.

٦. الإشراف على إستخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المخصصة لأعمال الطلاب .

٧. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المعمل ورفعها للسلطة المختصة .

٨. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.

٩. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.

التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لفني المعمل



كلية التمريض  
معهده



## الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بتجهيزات المعامل .

## مهام الوظيفة:

١. تحضير المعمل للطلاب .
٢. إستلام عهد المعمل والمحافظة عليها.
٣. تقديم الأدوات للطلاب في المعمل أثناء الدروس العملية.

## شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : فني متوسط أو فوق متوسط مناسب.

التدريب: إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

التوصيف الوظيفي لمسئول وحدة نظم المعلومات

## الوصف العام للوظيفة:



كلية التمريض  
معهده



إنجاز جميع المعلومات الخاصة بالكلية من خلال إنهاء القرارات التنفيذية وطباعة القرارات وكذلك.

جدول أعمال مجلس الكلية على الإنترنت .

### مهام الوظيفة:

1. إنجاز القرارات التنفيذية التي تعتمد فيما بعد من أ.د/ عميد الكلية .
2. إنجاز القرارات التنفيذية التي تعتمد فيما بعد من أ.د/ عميد الكلية .
3. إعداد جدول أعمال مجلس الكلية الذي يعقد شهرياً وإرساله إلى أعضاء المجلس قبل ميعاد الإنعقاد .
4. إرسال الدعوات الخاصة لأعضاء مجلس الكلية على عناوينهم .
5. بعد إنتهاء المجلس يقوم السيد مسئول وحدة المعلومات بطباعة القرارات التي إتخذها المجلس ثم تعتمد من أ.د/ عميد الكلية .
6. جمع وتبويب البيانات التي تخص جميع الأقسام العلمية ، الأقسام الإدارية .
7. إعداد وإنجاز كافة المطبوعات الخاصة بالكلية ووحدة ضمان الجودة مثل حفل الخريجين.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عال مناسب أو مؤهل متوسط مناسب .
- التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لرئيس قسم المكتبة

### الوصف العام للوظيفة:

الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمكتبة.

## مهام الوظيفة:

١. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
٢. إتخاذ إجراءات تزويد المكتبة ب المراجع والكتب والدوريات اللازمة لسير العملية التعليمية والبحثية بالكلية.
٣. الإشراف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك .
٤. الإشراف على أعمال الفهرسة طبقا للأصول المتبعة في فهرسة المكتبات.
٥. الإشراف على إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا.
٦. الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها .
٧. الإشراف على تزويد المكتبة بكافة أجهزة الحاسب والوثائق الإلكترونية لإدخال وحدة المكتبة الإلكترونية بالمكتبة .
٨. وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
٩. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لاختصاصي شئون المكتبات

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالعمل في مجال المكتبات.

## مهام الوظيفة:

١. القيام بدراسة الإتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي وتطبيق هذه الإتجاهات علي العمل بمكتبة الكلية.
٢. دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبية.
٣. دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبات ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة .
٤. إعداد موازنة الكتب الجديدة لتوفير إحتياجات الكلية.
٥. العمل على تدعيم العلاقات الداخلية للمكتبة والعلاقات الخارجية مع الهيئات العلمية المحلية والخارجية.
٦. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : ليسانس آداب وثائق ومكتبات .
- التدريب : اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لاختصاصي النشاط الاجتماعي

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بأعمال الخدمات الإجتماعية بالكلية.

### مهام الوظيفة:

١. تنفيذ برامج ومشرعات ومسابقات الخطة بالكلية .
  ٢. تنظيم إجراء مسابقة البحوث الإجتماعية حول المشاكل التي يواجهها الطلاب في حياتهم الجامعية وحول المشكلات الإجتماعية.
  ٣. إعداد البرامج الخاصة بالرحلات .
  ٤. العمل على تيسير حصول الطلاب على إحتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
  ٥. إعداد التقارير الدورية وتقرير نهاية العام في أعمال نشاط رعاية الطلاب ورفعته للرئاسة المباشرة لإتخاذ اللازم.
  ٦. يقوم بكل أنشطة الأسر الطلابية.
  ٧. يقوم بتجميع أنشطة الأبحاث الإجتماعية الخاصة بالفرق الأربعة.
  ٨. مسئول عن نشاط الجواله .
  ٩. مسئول عن النشاط الفني والرياضي والإجتماعي والرحلات والثقافي والعلمي والتكنولوجي.
  ١٠. مسئول عن الإحصاء والمتابعة.
  ١١. يقوم بمتابعة الأعمال المالية والإدارية للإتحاد.
- شروط شغل الوظيفة:**
- المؤهل الدراسي : بكالوريوس خدمة إجتماعية / ليسانس آداب إجتماع.
- التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفى لاختصاصي العلاقات العامة

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالعلاقات العامة للكلية.



## مهام الوظيفة:

١. الإشراف على إقامة الندوات والحفلات والمؤتمرات الخاصة بالكلية.
٢. استقبال الزوار والضيوف.
٣. متابعة ما يكتب عن الكلية بالجراند اليومية وعرضه على عميد الكلية.
٤. إصدار النشرات والمطبوعات الإعلامية الخاصة بالكلية .
٥. العمل على توطيد العلاقات بين الكلية والجامعات المختلفة سواء على المستوى المحلي أو على المستوى الدولي.

## شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب
- التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

## التوصيف الوظيفى لاختصاصى شئون اعضاء هيئة التدريس

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بمتابعة كل ما يتعلق بحقوق أعضاء هيئة التدريس والواجبات الملزمين بتنفيذها طبقاً لقوانين العمل.

## مهام الوظيفة:

١. إتخاذ إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف أعلى من وظائفهم تطبيق القانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
٢. إتخاذ إجراءات منح العلاوات الدورية وفقا للقواعد المعمول بها
٣. إتخاذ إجراءات ندب ونقل أعضاء هيئة التدريس من وإلى الكلية.
٤. إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
٥. تحرير المذكرات الخاصة بأجازات السادة أعضاء هيئة التدريس ومع اونيهم وإرسالها إلى الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
٦. إعتقاد الخطابات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم للكشف الطبي بمعرفة اللجنة الطبية بكلية الطب.
٧. الرد على كافة الخطابات التي ترد للقسم بخصوص الموضوعات المختلفة والخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
٨. متابعة كافة القرارات والكتب الدورية التي تصدر بخصوص قانون تنظيم الجامعات.
٩. إعلام جميع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكتب الدورية والقرارات التنفيذية الواردة للكلية.

## شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة

## التوصيف الوظيفي لاختصاصي شئون العاملين

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بمتابعة كل ما يتعلق بحقوق العاملين والواجبات الملزمين بتنفيذها طبقا للقوانين.

## مهام الوظيفة:

١. إبداء الرأي في المسائل المتصلة بشئون الأفراد لكل من العاملين بالكادر الخاص والكادر العام وكذلك في المسائل المتعلقة بالتأمين والمعاشات والتسجيل والوثائق والخدمات الداخلية.
٢. مراجعة الموضوعات المتعلقة بشئون الأفراد والمطلوب عرضها على مجلس الكلية أو على لجنة شئون العاملين بالجامعة ومتابعة ما يصدر بشأنها من قرارات.
٣. متابعة تنفيذ نظام تسجيل البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق المختلفة والقيود بالسجلات والكروت والنماذج اللازمة لذلك .
٤. إعداد كافة التقارير الدورية والثانوية المتعلقة بالشئون الإدارية بالكلية.
٥. إتخاذ إجراءات شغل درجات الكادر العام ووظائف الكادر الخاص الخالية من ميزانية الكلية طبقاً للقواعد والقرارات واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.
٦. إنشاء وحفظ الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر الخاص ومتابعة إستيفاء تلك الملفات وتقديم كافة البيانات والمعلومات التي تطلب منهم من واقع ملفات الخدمة .
٧. تجميع اللوائح والفتاوي والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بالعاملين والعمل على تطبيقها .
٨. إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة للعمل والقيود بها.
٩. إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بالسادة العاملين بالكلية.
١٠. عمل الإجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والإعارة والأجارات والمعاشات والتأمين بالنسبة للعاملين بوظائف الكادر العام والخاص .
١١. متابعة كافة القرارات والكتب الدورية التي تصدر بخصوص قانون العاملين وإعلامهم بها.
١٢. حفظ كافة المكاتبات الواردة للكلية سواء المكاتبات العامة والواردة من خارج الكلية .

## شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة



## التوصيف الوظيفي لمعاون الكلية

### الوصف العام للوظيفة:

متابعة الحضور والانصراف للعاملين بالكلية والإشراف على أعمال النظافة.

### مهام الوظيفة:



كلية التمريض  
معهده



١. القيام بالمحافظة على العهد التي يتسلمها داخل الكلية والإبلاغ عن التلفيات.
٢. القيام بالإشراف على أعمال حراسة بوابات الكلية الداخلية والخارجية.
٣. الإشراف على قراءة عدادات المياه والانارة والغاز.
٤. الإشراف على الخدمات العامة بالكلية .

#### شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق متوسط مناسب.

التدريب: إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لفني الصيانة

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات بالكلية.

## مهام الوظيفة:

١. القيام بتركيب وتشغيل الأجهزة الكهربائية .
٢. القيام بأعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة الكهربائية والميكانيكية .
٣. إعداد المقاييسات اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح.
٤. إستلام قطع الغيار والخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة .
٥. الإشتراك في لجان فحص الأصناف الواردة بالكلية.
٦. إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعي أثناء العمل.
٧. يؤدي ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

## شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب.
- التدريب : إجتيان التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لفني طباعة وتصوير

### الوصف العام للوظيفة:

القيام بكافة أعمال الطباعة والتصوير



كلية التمريض  
معتمده



## مهام الوظيفة:

١. القيام بالأعمال المتعلقة بالطباعة والتصوير
٢. القيام بأعمال الطباعة والتجليد
٣. تنسيق المطبوعات لإتخاذ الإجراءات اللازمة.
٤. القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالتصوير وتوفير مستلزماتها
٥. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي : مؤهل دراسي فني متوسط أو فوق المتوسط مناسب
- التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي لعامل السويتش

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بمتابعة حركة التليفون الداخلية والخارجية.

## مهام الوظيفة:

١. القيام بالعمل على لوحة السويتش ومسك سجل للمكالمات الخارجية.
٢. تبليغ الاتصالات التليفونية.
٣. القيام بإبلاغ الإشارات الصادرة والواردة إليه.
٤. الإبلاغ عن الأعطال في خطوط التليفونات الخارجية والداخلية .
٥. شحن البطاريات الخاصة بالسويتش .
٦. تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي أثناء العمل.
٧. المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
٨. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

## شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- التدريب: إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفى للسائق

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بقيادة السيارات وصيانتها





كلية التمريض  
معتمده



## مهام الوظيفة:

١. إستلام المركبة والمحافظة عليها وصيانتها المبدئية.
٢. القيام بالأعمال التي تطلب منه بناء على أوامر التشغيل
٣. الكشف على المركبة قبل تشغيلها والتأكد من خلوها من الأعطال
٤. المحافظة على ما لديه من عهدة خاصة بالمركبة
٥. الإبلاغ عن الأعطال فور حدوثها ومتابعة إصلاحها.
٦. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

## شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول على رخصة قيادة درجة أولى .

التدريب : إجتيان التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي للجنايني

### الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالحدائق.

### مهام الوظيفة:

١. توفير العدد والآلات والخامات اللازمة للعمل .
٢. زراعة النماذج النباتية المختلفة .
٣. زراعة النماذج النباتية اللازمة .
٤. متابعة إكثار النباتات المختلفة.
٥. تنسيق الأعمال المختلفة بالحديقة وزراعة النباتات المطلوبة.
٦. ملاحظة المسطحات الخارجية والعمل على تنفيذ الأعمال الزراعية بالحديقة .
٧. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة:

المؤهل الدراسي : الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب والحصول على رخصة قيادة درجة أولى.

التدريب : إجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة.

## التوصيف الوظيفي عامل الخدمات (عامل النظافة)

### الوصف العام للوظيفة:

القيام بأعمال النظافة وأية أعمال تسند إليه من السادة المسؤولين بالكلية .

### مهام الوظيفة:



١. الحضور إلى العمل الساعة السابعة صباحا ولغاية قبل نهاية الدوام الرسمية بساعة من مساء كل يوم عمل.
٢. تنظيف المكاتب والأبواب والزجاج والستائر والجدران والممرات والحمامات قبل حضور الموظفين إلى مكاتبتهم وخلال ساعات العمل .
٣. المشاركة في تنظيف غرف الأجهزة والمعدات والأثاث واللوازم.
٤. القيام بنقل النفايات يوميا حسب البرنامج المعد لذلك من قبل المسئول المباشر.
٥. المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة وإستعمالها على أفضل وجه دون تبذير أو إسراف.
٦. إبلاغ المسئول المباشر أو رئيس القسم عن الأمور التي تحتاج إلى صيانة مثل الكهرباء وشبكة المياه وشبكة المجاري وغير ذلك.
٧. المحافظة على المظهر العام .
٨. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل المسئول المباشر أو رئيس القسم.

#### شروط شغل الوظيفة:

المؤهل العلمي : دون الثانوية العامة



وكيل الكلية لشئون البيئة

أ.د/ مروة مصطفى راغب

أمين عام الكلية

أ/ أحمد منصور

فريق المراجعة

أ.م.د/ابتسام سعيد

فريق الإعداد

معيار الجهاز الإدارى