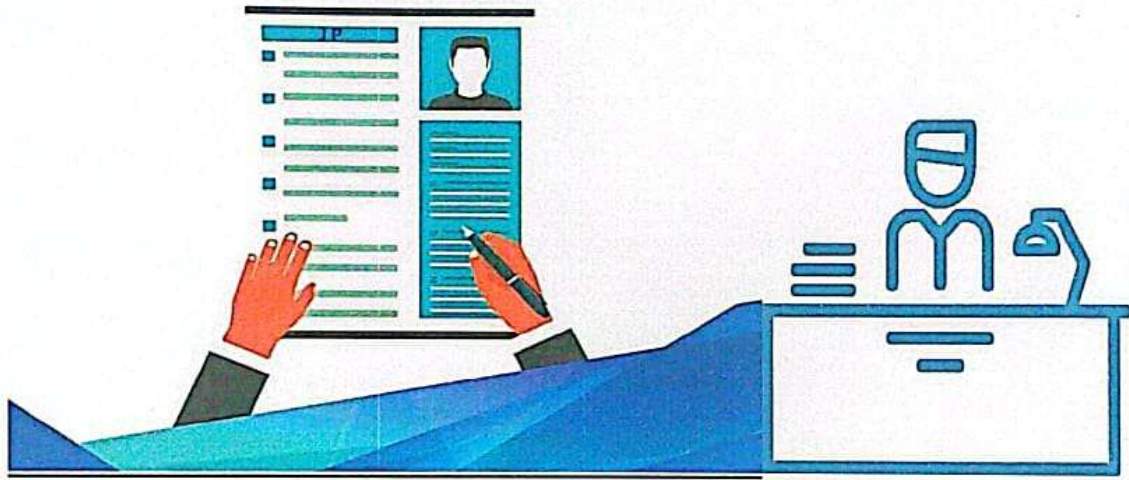


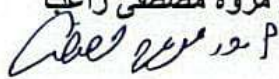
التوصيف الوظيفى للجهاز الادارى

٢٠٢٦-٢٠٢٥

التوصيف الوظيفي للجهاز الادارى بالكلية للعام الجامعى 2026/2025



عميد الكلية

ا.د/ مروة مصطفى راغب




٥٧٣٥٩

المنهجية / القواعد التي تم إتباعها فى اعداد دليل التوصيف الوظيفى

إعداد التوصيف الوظيفى للجهاز الادارى يتطلب إتباع مجموعة من القواعد والمبادئ لضمان تنظيم الأدوار والمسؤوليات بشكل فعال . وهو وثيقة هامة توضح المهام والواجبات المطلوبة من الموظف فى منصبه . ويستخدم كأداة مرجعية لتحديد متطلبات الوظيفة والتوقعات المهنية . وفيما يلى القواعد التى يتم إتباعها فى إعداده:

١ - تحديد الهدف من الوظيفة

يجب أن يكون لكل وظيفة هدف واضح ومحدد يتماشى مع أهداف المنظمة (الغرض الاساسى من الوظيفة)

٢ - تحديد المهام والواجبات

يتم تحديد جميع المهام التى يتعين على الموظف تنفيذها بشكل واضح ومحدد سواء كانت مهام يومية أو دورية ويتم ترتيب هذه المهام حسب الأولوية والأهمية .

٣ - تحديد المؤهلات المطلوبة

يتضمن التوصيف الوظيفى المؤهلات التعليمية (المؤهل الأكاديمى) المطلوبة لشغل الوظيفة والمهارات الشخصية مثل التواصل والعمل الجماعى

٤ - الهيكل الوظيفى والتبعية

يذكر موقع الوظيفة داخل الهيكل التنظيمى للكلية بما فى ذلك تحديد التبعية الإدارية (لمن يرفع الموظف تقاريره)

٥ - التحديث الدورى

يجب مراجعة وتحديث التوصيف الوظيفى بانتظام لضمان ملاءمته للتغيرات التنظيمية أو التطورات فى متطلبات العمل

٦ - التوافق مع السياسات العامة

يجب أن يتماشى التوصيف الوظيفى مع السياسة العامة للجامعة وقانون العاملين بالدولة

تم تصميم التوصيف الوظيفى طبقاً لقانون العاملين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

- ومن واقع بطاقات الوصف الوظيفى المعدة من الادارة العامة للجامعة

- وطبقاً للوضع الحالى والوظائف والدرجات الفعلية الموجودة بالإدارات والأقسام الإدارية بالكلية .

التوصيف الوظيفي لأمين الكلية

المسمى الوظيفي: أمين الكلية
الدرجة الوظيفية: الإدارة العليا
الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية وتختص بالإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بالكلية.

المهام الوظيفية:

١- إدارة الشؤون الإدارية

- الإشراف على تنفيذ السياسات الإدارية الخاصة بالكلية
- متابعة وتنظيم العمل في المكاتب الإدارية المختلفة داخل الكلية
- الإشراف على سجلات الموظفين والأنشطة المختلفة
- متابعة تقييم أداء العاملين وتنفيذ الإجراءات التأديبية وفقا للقانون
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم والبرامج التدريبية لرفع كفاءتهم
- العمل على تحسين وتطوير الأنظمة الإدارية في الكلية
- اقتراح سياسات جديدة لرفع كفاءة العمل وتلبية متطلبات الهيئات الرقابية

٢- إدارة الشؤون المالية

- الإشراف على الموازنة العامة للكلية وضمان الالتزام بالبنود المحددة
- التنسيق مع الإدارات المختصة في إعداد الموازنة السنوية ومتابعة تنفيذها
- مراقبة الإيرادات والمصروفات والتأكد من تطبيق القوانين المالية

٣- التنسيق بين الإدارات المختلفة

- العمل كحلقة وصل بين الأقسام الأكاديمية والإدارية
- تسهيل التنسيق بين الكلية والجهات الخارجية مثل الجامعة وغيرها

المؤهلات المطلوبة:

- المؤهل العلمي:** مؤهل دراسي عالي مناسب.
- الخبرة:** قضاء مدة بينية لا تقل عن سنتين في الدرجة الأولى.
- التدريب:** إجتياز دورات تدريبية في المجالات المالية والإدارية والقيادة

العلاقات الوظيفية:

- الإشراف المباشر:** يعمل تحت إشراف عميد الكلية
- الإشراف على جميع الإدارات المالية والإدارية داخل الكلية

التوصيف الوظيفي لشئون امانة مجلس الكلية

المسمى الوظيفي: مسئول شئون امانة مجلس الكلية

الدرجة الوظيفية: الإدارة العليا

الوصف العام للوظيفة:

وظيفة إدارية تتعلق بتنظيم وتنسيق كافة الأمور الخاصة بإجتماعات مجلس الكلية بما في ذلك التحضير للإجتماعات وتوثيق القرارات . تعد هذه الوظيفة حلقة الوصل بين المجلس وبين الادارات والأقسام الأخرى داخل الكلية وخارجها بما يضمن العمل وفقا للوائح والقوانين المنظمة

المهام الوظيفية:

١- التحضير لجلسات مجلس الكلية

- القيام بالدعوى لاجتماعات مجلس الكلية لأعضاء المجلس
- تجهيز جدول الأعمال (الاجنده) بالتنسيق مع عميد الكلية وأمين المجلس
- تجهيز البنود التي سيتم مناقشتها في الاجتماع

٢- توثيق أعمال المجلس

- تدوين محاضر اجتماعات مجلس الكلية بدقة وشمولية
- توثيق القرارات الصادرة عن المجلس واعداد النسخ الرسمية
- حفظ الوثائق والمستندات الخاصة بالمجلس بطريقة تضمن سهوله الوصول اليها

٣- التعامل مع المراسلات الرسمية

- إرسال الاخطارات والمستندات المتعلقة بقرارات المجلس إلى الجهات المختصة داخل وخارج الكلية
- إعداد المراسلات الصادرة الخاصة بمجلس الكلية
- استقبال المراسلات الواردة المتعلقة بأعمال المجلس والرد عليها بعد موافقة الجهات المختصة .

المؤهلات المطلوبة:

المؤهل العلمي: مؤهل عالي مناسب.

الخبرة: مدة بينية لا تقل عن سنة في مجال الوظيفة

التدريب: اجتياز دورات تدريبية في إدارة الاجتماعات – تنظيم الوثائق – صياغة المحاضر

العلاقات الوظيفية:

الإشراف المباشر: تحت إشراف أمين الكلية وعميد الكلية

التنسيق مع أعضاء مجلس الكلية والأقسام المختلفة والادارات الأخرى

التوصيف الوظيفي لسكرتير مكتب عميد الكلية

المسمى الوظيفي: سكرتير مكتب عميد الكلية

الدرجة الوظيفية: الإدارة العليا

الوصف العام للوظيفة:

يتولى سكرتير مكتب العميد مسؤولية إدارة وتنظيم كافة الأعمال الإدارية المرتبطة بمكتب عميد الكلية ، بما يتضمن سير العمل بكفاءة وسلاسة.

المهام الوظيفية:

١- إدارة المراسلات

- إستقبال المراسلات الواردة لمكتب العميد وفرزها وفق الأولويات

- إعداد المراسلات الصادرة عن مكتب العميد وصياغتها بشكل رسمي

- أرشفة المراسلات الواردة والصادرة بطرق تضمن سهولة الوصول إليها

٢- تنظيم الاجتماعات والأعمال الإدارية اليومية

- ترتيب مواعيد الاجتماعات الخاصة بالعميد سواء الداخلية أو الخارجية

- إعداد جداول الأعمال للاجتماعات بالتنسيق مع الأطراف المعنية

- إستقبال الشكاوى والاستفسارات التي ترد إلى مكتب العميد

- العمل كحلقة الوصل بين مكتب العميد والإدارات الأخرى بالكلية

- متابعة تنفيذ توجيهات العميد بالتنسيق مع الإدارات المختلفة

- إستقبال الزوار والمراجعين

المؤهلات المطلوبة:

المؤهل العلمي : مؤهل جامعي مناسب.

الخبرة: خبرة سابقة في العمل الإداري أو السكرتارية

التدريب : إجتياز دورات تدريبية في استخدام برامج الحاسب الألى – إدارة الوقت- العمل تحت ضغط والتواصل الفعال

العلاقات الوظيفية:

الإشراف المباشر: تحت إشراف عميد الكلية

التنسيق مع جميع الإدارات والأقسام داخل الكلية

التوصيف الوظيفي لكاتب سكرتارية ومحفوظات

المسمى الوظيفي: كاتب سكرتارية ومحفوظات

الدرجة الوظيفية: الإدارة العليا

الوصف العام للوظيفة:

يتولى كاتب السكرتارية والمحفوظات مسؤولية إدارة وتنظيم الأعمال الكتابية والادارية المتعلقة بحفظ المستندات وتنظيم الملفات وإعداد المراسلات لدعم اتخاذ القرارات الادارية

المهام الوظيفية:

١- إدارة المحفوظات

- حفظ السجلات والمستندات الرسمية بطريقة تضمن السرية وسرعة الوصول إليها

- تنظيم وإدارة الأرشيف بشكل دورى

٢- تنظيم المراسلات

- إستقبال وتسجيل المراسلات الواردة والصادرة

- توزيع المراسلات على الإدارات والأفراد المعنيين

- متابعة الردود على المراسلات والتأكد من تسليمها فى الوقت المحدد

٣- الدعم الإدارى

- الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى الجهات المختلفة

- تقديم الدعم الكتابى للإدارات المختلفة

المؤهلات المطلوبة:

المؤهل العلمي : متوسط أو فوق متوسط (دبلوم فى السكرتارية).

الخبرة: خبرة لا تقل عن سنة فى العمل الإدارى أو السكرتارية

التدريب : إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة ومعرفة بأساسيات الأرشفة اليدوية والالكترونية

العلاقات الوظيفية:

الإشراف المباشر: يعمل تحت إشراف رئيس قسم المحفوظات

التنسيق مع جميع الإدارات المختلفة داخل الكلية لضمان سير العمل

التوصيف الوظيفي لرئيس قسم شؤون العاملين

المسمى الوظيفي رئيس قسم شؤون العاملين

الدرجة الوظيفية: الإدارة العليا

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بمتابعة إدارة جميع العمليات المرتبطة بشؤون الموظفين داخل الكلية ومتابعة الشؤون الادارية الخاصة بالعاملين وتطبيق القوانين واللوائح

المهام الوظيفية:

١- الاشراف على السجلات والملفات

- الاشراف على حفظ الملفات الشخصية للعاملين وسجلات الخدمة بدقة
- ضمان تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالعاملين بما في ذلك التبعيات والترقيات والاجازات
- الاشراف على أنظمة الحضور والانصراف ومتابعة تقارير الالتزام
- معالجة القضايا المتعلقة بالتأخير أو الغياب الغير مبرر

٢ - تطبيق القوانين واللوائح للعاملين

- التأكد من أن جميع الإجراءات والسياسات الخاصة لشؤون العاملين متوافقة مع القوانين واللوائح المنظمة
- متابعة أى تعديلات أو تحديثات على اللوائح وتطبيقها فى العمل
- متابعة طلبات الاجازات السنوية والمرضية وغيرها من أنواع الاجازات للعاملين
- مراجعة كل الاجازات للعاملين وضمان الإلتزام بالقوانين المعمول بها
- متابعة اجراءات التعيين أو الندب أو النقل أو الإعارة أو التأمين للعاملين بالتنسيق مع الإدارات المختلفة
- ضمان تنفيذ السياسات المتعلقة بالتوظيف والتأكد من إستيفاء المتطلبات القانونية

٣- إعداد التقارير الدورية

- تقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول أداء العاملين
- إعداد ملخصات عن الإحتياجات التدريبية أو الهيكل الوظيفي
- إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بالعاملين بالكلية

المؤهلات المطلوبة:

المؤهل العلمي : مؤهل جامعى فى إدارة الأعمال أو مجال ذى صلة

الخبرة: خبرة لا تقل عن سنوات فى مجال شؤون العاملين أو الموارد البشرية

التدريب : إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة وإلمام جيد بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل

العلاقات الوظيفية:

الإشراف المباشر: يعمل تحت إشراف أمين الكلية

– الاشراف على جميع العاملين بقسم شؤون العاملين

- التنسيق مع كافة الإدارات الأخرى داخل الكلية

التوصيف الوظيفي أخصائى شئون العاملين

المسمى الوظيفي أخصائى شئون العاملين

الدرجة الوظيفية: الإدارة العليا

الوصف العام للوظيفة:

تختص هذه الوظيفة بمتابعة جميع العمليات المرتبطة بشئون الموظفين داخل الكلية ومتابعة الشئون الادارية الخاصة بالعاملين وتطبيق القوانين واللوائح

المهام الوظيفية:

١ - تطبيق القوانين واللوائح للعاملين

- التأكد من أن جميع الإجراءات والسياسات الخاصة لشئون العاملين متوافقة مع القوانين واللوائح المنظمة
- متابعة أى تعديلات أو تحديثات على اللوائح وتطبيقها فى العمل
- متابعة طلبات الأجازات السنوية والمرضية وغيرها من أنواع الاجازات للعاملين
- مراجعة كل الاجازات للعاملين وضمان الإلتزام بالقوانين المعمول بها
- متابعة اجراءات التعيين أو الندب أو النقل أو الإعارة أو التأمين للعاملين بالتنسيق مع الإدارات المختلفة
- ضمان تنفيذ السياسات المتعلقة بالتوظيف والتأكد من إستيفاء المتطلبات القانونية

٣- إعداد التقارير الدورية

- تقديم تقارير دورية للإدارة العليا حول أداء العاملين
- إعداد ملخصات عن الإحتياجات التدريبية أو الهيكل الوظيفي
- المشاركة فى القرارات التنفيذية الخاصة بالعاملين بالكلية

المؤهلات المطلوبة:

المؤهل العلمي : مؤهل مناسب

التدريب : إجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة وإلمام جيد بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل

العلاقات الوظيفية:

الإشراف المباشر: يعمل تحت إشراف رئيس قسم شئون العاملين

- التنسيق مع كافة الإدارات الأخرى داخل الكلية

التوصيف الوظيفي لرئيس قسم الاستحقاقات بالكلية

المسمى الوظيفي: رئيس قسم الاستحقاقات

الوصف العام للوظيفة:

يتولى رئيس قسم الاستحقاقات مسؤولية الإشراف على إعداد وتنفيذ الرواتب والمستحقات المالية للموظفين وأعضاء هيئة التدريس، وضمان دقة وصحة العمليات المتعلقة بالحوافز والخصومات والبدلات و يعمل على تحقيق الالتزام باللوائح المالية والتنظيمية المعتمدة.

المهام الوظيفية:

١ - إدارة كشوف الرواتب:

- الإشراف على إعداد كشوف الرواتب الشهرية بدقة.
- مراجعة البيانات المتعلقة بالرواتب لضمان صحة الحسابات.
- التأكد من احتساب البدلات، الحوافز، والخصومات وفقاً للوائح.

٢ - متابعة المستحقات المالية:

- الإشراف على صرف المستحقات المالية مثل المكافآت والبدلات.
- إدارة سداد الالتزامات المالية الخاصة بالضرائب والتأمينات الاجتماعية.
- متابعة صرف مكافآت نهاية الخدمة والإجازات.
- تطبيق السياسات المالية والتنظيمية المتعلقة بالاستحقاقات.
- متابعة التحديثات في اللوائح المالية وضمان توافق العمليات معها.
- تقديم تقارير تحليلية للإدارة لتقييم نفقات الرواتب والبدلات.
- توثيق جميع العمليات المتعلقة بالاستحقاقات للرجوع إليها عند الحاجة.
- الإشراف على فريق العمل في قسم الاستحقاقات وتوزيع المهام عليهم.
- تقديم التوجيه والتدريب اللازم لتحسين أداء الفريق.
- متابعة أداء الفريق وضمان الالتزام بالمواعيد النهائية.
- الرد على استفسارات الموظفين وأعضاء هيئة التدريس المتعلقة بالرواتب والمستحقات.

المؤهلات المطلوبة:

- درجة جامعية في المحاسبة، الإدارة المالية
- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في إدارة الرواتب والاستحقاقات، مع خبرة إشرافية.
- معرفة شاملة باللوائح المالية والضريبية والتأمينية.

العلاقات الوظيفية:

- الإشراف المباشر: يعمل تحت إشراف مدير عام الكلية.
- الإشراف على: فريق العمل في قسم الاستحقاقات.
- التنسيق مع: جميع الإدارات المختلفة داخل الكلية لضمان سير العمل