



كلية التربية



## التوصيف الوظيفي لقيادات الكلية وإداراتها

كلية التربية – جامعة بنها

معتمد من مجلس الكلية جلسته رقم ( ٣٦١ ) المنعقدة يوم السبت

الموافق ٢٠١٨/٤/٢١

إعداد

وحدة ضمان الجودة

في الكلية

## المقدمة

يعتبر تحليل الوظائف بمثابة الركيزة الأساسية التي تعتمد عليها إدارة الأفراد في الممارسة السليمة لمختلف الوظائف، من خلال الاعتماد على ما يعرف ببطاقة الوصف الوظيفي والتي تعد إحدى أدوات العمل التي تعتمد عليها كافة أنشطة الموارد البشرية الأخرى داخل الكلية، إذ تمثل نقطة البداية التي تبدأ منها عمليات تخطيط الموارد البشرية بالكلية وعملية الاختيار والتعيين وهيكلية الأجور وإدارة البرامج التدريبية وتقييم الأداء ... الخ.

فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة والشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل الكلية أو من خارجها، كما يساعد في عملية الاختيار وانتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة بالكلية، من خلال مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة، كما توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب، وتنمية المسار المهني للعاملين من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم، والمساعدة في وضع نظام عادل للأجور داخل الكلية من خلال تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وتقويم الأداء في ضوء البيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف والتي يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.

لذلك تسعى كلية التربية إلى أن يكون هذا الدليل بمثابة المنارة التي يسير في ضوءها كافة العاملين داخل الكلية لتحقيق أهدافها والارتقاء بدورها في كافة المجالات (التعليمية - والبحثية - والمجتمعية) .

والله ولي التوفيق.....

## أولاً: رؤية وحدة ضمان الجودة

المساهمة في التطوير والارتقاء المستمر بجميع أقسام ووحدات الكلية بما يؤهلها للحصول على الاعتماد المؤسسي لها والأكاديمي لبرامجها من الهيئات المختصة

## ثانياً: رسالة وحدة ضمان الجودة

تحقيق معايير الاعتماد الأكاديمي وضمان الجودة والتطوير المستمر للعملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية بالكلية

## ثالثاً: أهداف وحدة ضمان الجودة

- ١- تقويم العملية التعليمية من خلال قياس مؤشرات الأداء للمدخلات والمخرجات.
- ٢- نشر ثقافة الجودة والاعتماد والوعي بضرورة التطوير المستمر للأداء .
- ٣- تفعيل قاعدة البيانات لجميع برامج ومقررات الكلية في المرحلة الجامعية الأولى وفي مرحلة الدراسات العليا.
- ٤- تفعيل استخدام البرامج الالكترونية لجميع أقسام ووحدات الكلية.
- ٥- التنسيق والتعاون مع جميع اللجان المعونة بالكلية كل فيما يخصه.
- ٦- إقامة علاقات تبادل وتعاون مع الهيئات المهتمة بالجودة محليا وإقليميا ودوليا.
- ٧- دعم التحسين والتطوير المستمر وفقا لمعايير الجودة لتهيئة الكلية لطلب الاعتماد.
- ٨- إعداد الخطط السنوية لضمان الجودة بالكلية والمشاركة في تنفيذها.
- ٩- التدريب والتأهيل المستمر للعاملين بالكلية على معايير الجودة.
- ١٠- تقديم الدعم الفني والمتابعة في مجال الجودة للمؤسسات التربوية والتعليمية في المجتمع.
- ١١- الإشراف على إعداد الدراسة الذاتية والخطة الاستراتيجية للكلية واستيفاء عناصر ضمان الجودة.
- ١٢- مساعدة الكلية على تنفيذ خطتها الاستراتيجية والتطوير المستمر لها.
- ١٣- إعداد وتدريب الطاقات البشرية وتأهيلها للمنافسة والاعتماد.
- ١٤- تشجيع المشاركة والمسؤولية الاجتماعية مع المؤسسات التربوية والاجتماعية.

## رابعاً: الهيكل التنظيمي للكلية

هو عبارة عن خطة عمل وآلية تعتمد عليها الكلية في توزيع المهام على الأفراد للوصول إلى الأهداف المطلوبة التي تسعى لتحقيقها، ويوضح فيه نظام للسلطة والعلاقات بين الوحدات التنظيمية التي توضح سير العمل داخل الكلية.



## أولاً: القيادات الأكاديمية بالكلية:

### ١ - عميد الكلية ويتبعه مباشرة الوحدات التالية:

#### معايير عميد الكلية

- السن : لا يقل عن ٥٠ سنة مع مراعاة الأقدمية .
- الجنس : لا يشترط مع مراعاة الأقدمية .
- الدورات : ٤ دورات في مجال الإدارة (كمتدرب علي الاقل + ٤دورات كمدرب بالجامعة أو مؤسسات اخري بالمجتمع)
- اللغة : جيدة جداً.
- الأبحاث: خمسة أبحاث بعد الأستاذية .
- المشاركات : ٤داخلي + ٥خارجي .
- العضوية بالجمعيات العلمية : جمعيتان علي الاقل.
- تقديم رؤيته نحو تطوير قسمه : يقدم رؤية واضحة ومحددة وغير مسبوقه .

#### معايير اخري

- الأخلاق: (مهذب - خلاق - إيجابي في تعاملاته سواء مع الطلاب أو الزملاء أو الرؤساء أو أولياء الأمور)
- وأصبح هناك معايير أخرى في ضوء التعديلات الاخيره التي طرأت علي قانون تنظيم الجامعات ولعل من أهمها أن يقدم المتقدم لوظيفة عميد الكليه رؤيه واضحه حول تطوير مؤسسته ويناقش فيها مناقشة علنيه من خلال لجنة إختيار الساده العمداء التي تضم خمسة أساتذه اثنين منهم يحددهم مجلس الكليه وثلاث يحددهم مجلس الجامعه وفي ظلها يرفع أسماء العمداء الثلاث درجات في المقابله وعلي رئيس الجمهوريه إختيار واحد منهم .
- وفقا لقانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ "يعين رئيس الجامعه المختص عميد الكليه أو المعهد التابع للجامعه من بين الاساتذه العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابله للتجديد .
- وفي حالة عدم وجود اساتذه في الكليه أو المعهد ،لرئيس الجامعه أن يندب أحد الاساتذه من الكليات أو المعاهد التابعه للجامعه للقيام بعمل العميد ،وله أن يندب احد الاساتذه المساعدين من ذات الكليه أو المعهد للقيام بعمل العميد .

- ويجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدتها بقرار مسبب ،من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته الرئاسية بعد إجراء التحقيق اللازم.
- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة وتصريف شئونها العلمية والإدارية والمالية ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية. وكذلك عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية . وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- يقدم العميد ،بعد العرض علي مجلس الكلية أو المعهد تقريراً إلي رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية او المعهد وذلك توطئة للعرض علي مجلس الجامعة .
- للعميد أن يدعو إلي اجتماع مجالس الاقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لاحكام هذا القانون كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات .

#### 1-1- مكتب العميد ويختص بالآتي:

- استقبال ومتابعة جميع الخطابات الواردة للعميد بما فيها الخطابات السرية من داخل الكلية وخارجها ومراجعتها وعرضها على العميد وإحالة المعاملات الصادرة من مكتب العميد إلى الإدارات والأقسام التعليمية أو المسئولات في الكلية عن طريق السكرتارية بعد توقيعها من العميد.
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- المساهمة في تنظيم المعلومات في الكلية وتصنيف الوثائق وفق الأسس العلمية للمحفوظات والعمل على سهولة وسرعة استرجاعها وتوفيرها للعاملين في الكلية وأقسامها.
- الإشراف على تجهيز الاجتماعات خارج المكتب وجدول المواعيد في مكتب العميد.
- الإشراف على إتمام تقارير الأداء الوظيفي للموظفات/ للموظفين ورفعها إلى الجامعة.
- حفظ الملفات الخاصة بالعميد وتنظيمها بطريقة تضمن المحافظة عليها واسترجاعها بيسر وسهولة.
- الإشراف على سكرتارية العميد وتقسيم العمل بينهم.
- القيام بتحرير الخطابات والتقارير والبرقيات والعروض حسب توجيهات العميد ومن ثم عرضها عليه.

- تجميع المعلومات والبيانات عن أوجه النشاط المختلفة بالكلية وإعداد رسائل وبرامج التعريف بالكلية وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة.
- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها على مكتب الشكاوى بالجامعة في اتخاذ الإجراءات الواردة بشأنها.
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعوات والقيام بإجراء سكرتارية المجلس وإبلاغها للجهات المعنية.
- إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد أو يكلفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بعميد الكلية.
- الاشتراك في تنظيم المواسم الثقافية في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ.
- القيام بأي مهام مستجدة أو ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر في مجال الاختصاص.

## ٢- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ويتبعه مباشرة الوحدات التالية:

### معايير تعيين وكيل الكلية

- السن: لا يقل عن ٤٥ سنة مع مراعاة الأقدمية .
- الجنس: لا يشترط مع مراعاة الأقدمية.
- الدورات: ٣ دورات في مجال الإدارة (كمتدرب علي الأقل + ٣ دورة
- كمدرّب بالجامعة أو مؤسسات أخرى بالمجتمع).
- اللغة: جيدة
- الأبحاث: ثلاث أبحاث بعد الأستاذية .
- المشاركات: ٣ داخلي + ٣ خارجي .
- العضوية بالجمعيات العلمية: جمعية علي الأقل.
- القبول الأجتاعي بالكلية: شخصية جذابة ومحبوبة من الجميع .
- تقديم رؤيته نحو تطوير كليته: يقدم رؤية واضحة ومحددة وغير مسبوقه .

### معايير أخرى

- الأخلاق: (مهذب - خلق - إيجابي في تعاملاته سواء مع الطلاب أو الزملاء او الرؤساء أو أولياء الأمور)
- يفضل من لديه رؤية نحو تطوير كليته
- يكون لكل كلية أو معهد وكيان يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية او المعهد ويقوم اقدمهم مقامه عند غيابه ويختص احدهما بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة

- البكالوريوس او الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي
- كما يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ويجوز الاكتفاء في بعض الكليات او المعاهد .بتعيين وكيل واحد ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ مجلس الكلية أو المعهد وموافقة مجلس الجامعة
- ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من رئيس الجامعة بناء علي ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة

#### ٢-١- مكتب الوكيل، ويختص بالآتي:

- تنظيم أعمال المكتب والإشراف على كل الأعمال المكتبية والأنشطة الإدارية التي تسهل انسياب وسير عمل مكتب الوكيل بشكل عام .
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- متابعة تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ.
- الإشراف على وحدات شؤون الطلاب.

#### ٢-٢- شؤون التعليم والطلاب، وتختص بالآتي:

- الإشراف على وحدة شؤون الطلاب ومتابعة المهام الموكلة لها.
- استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة بالكلية.
- الإعلان عن القبول والتحويل وتجميع رغبات الطلاب المستجدين والمستمرين غير المتخصصين وعرضها على المسؤولين وإعداد الخطابات اللازمة للأقسام المختلفة من أجل أن تقوم الأقسام بإجراءات القبول الخاصة بها.
- الطلب من الأقسام المختلفة بيانات بأسماء الطلاب الذين تجاوزت نسبة غيابهم ٢٥% فأكثر وإعداد القوائم الخاصة بذلك، وكذلك تجميع طلبات الطلاب الذين يتقدمون لرفع الحرمان وعرضها على (لجنة القضايا الطلابية) قبل عرضها على مجلس الكلية من قبل وكيل الكلية للشؤون الأكاديمية.
- مخاطبة الأقسام فيما يتعلق بغياب الطلاب ذوي الأعذار المقبولة والموتقة من الجهات الرسمية المعتمدة من الجامعة.

- الإشراف على توزيع شيكات مكافآت الطلاب وصرف بطاقات الصراف الآلي وإعادة الشيكات التي لم تسلم لأصحابها إلى الجهات المعنية بالجامعة.
- معاونة لجان النشاط الطلابي في كل ما يدخل ضمن اختصاصاته والاستفادة من لجان النشاط الطلابي في توجيه وإرشاد الطلاب.
- المشاركة في عضوية لجنة القضايا الطلابية وتجهيز القرارات الصادرة منها.
- اقتراح احتياجات العمل في وحدة شؤون الطلاب من موظفين وأجهزة وغير ذلك.
- إعداد شهادات حسن السيرة والسلوك للطلاب بعد التأكد من عدم صدور قرارات تأديبية ضدهم.
- رفع تقارير دورية إلى عميد الكلية عن سير العمل في وحدة شؤون الطلاب.
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة والامتحانات بالكلية.
- إعداد الدراسة اللازمة بخصوص الأعداد المطلوبة للكلية في الأعوام الدراسية القادمة.
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية.
- متابعة إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن الأعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة.
- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطويرها.
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجين لتقديمها إلى جهات خارجية.
- عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل وعميد الكلية لاعتمادها.
- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات.
- وضع الإعلانات الخاصة بالطلاب وما يتطلبه العمل في وحدة شؤون الطلاب.

### ٢-٣- شئون الخريجين، وتختص بالاتي:

- الإشراف على إجراءات إخلاء الطرف للطلاب.
- تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها.
- تتولى إدارة الخريجين مراجعة البيانات الخاصة بالشهادات واعتمادها بعد سداد الرسوم المقررة.
- متابعة تنفيذ شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.

- متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح.
- مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة.

#### ٢-٤- التدريب الميداني والتربية العملية:

- توزيع طلاب السنوات الدراسية على المدارس ومتابعة الحضور والغياب واستلام الدرجات.
- توزيع طلاب الدبلوم العام على المدارس ومتابعة الحضور والغياب واستلام الدرجات.
- استحقاقات السادة المكلفين بالأشراف على التربية العملية في المدارس من (هيئة التدريس- الموجهين- المديرين).

#### ٢-٥- رعاية الشباب بالكلية، وتختص بالاتي:

- إعداد مشروع خطة ميزانية رعاية الشباب بكلية (الأنشطة الرياضية- الجواله- الخدمة العامة- الرحلات- المعسكرات- النشاط الفني- الثقافي- الاجتماعي).
- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أستاذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى.
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية.
- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى.
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالكلية.
- تنظيم الإفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم كما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع.
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية.
- اقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب مشكلات الشباب.
- تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات.

#### ٣- وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويتبعه مباشرة الوحدات التالية:

##### معايير تعيين وكيل الكلية

- السن: لا يقل عن ٤٥ سنة مع مراعاة الأقدمية .
- الجنس: لا يشترط مع مراعاة الأقدمية.

- الدورات: ٣ دورات في مجال الإدارة (كمتدرب علي الأقل + ٣ دورة
- كمدرّب بالجامعة أو مؤسسات أخرى بالمجتمع).
- اللغة: جيدة
- الأبحاث: ثلاث أبحاث بعد الأستاذية .
- المشاركات: ٣ داخلي + ٣ خارجي .
- العضوية بالجمعيات العلمية: جمعية علي الأقل.
- القبول الأجتاعي بالكلية: شخصية جذابة ومحبوبة من الجميع .
- تقديم رؤيته نحو تطوير كليته: يقدم رؤية واضحة ومحددة وغير مسبوقه .

### معايير أخرى

- الأخلاق: (مهذب - خلق - إيجابي في تعاملاته سواء مع الطلاب أو الزملاء او الرؤساء أو أولياء الأمور)
- يفضل من لديه رؤية نحو تطوير كليته
- يكون لكل كلية أو معهد وكيلان يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية او المعهد ويقوم اقدمهم مقامه عند غيابه ويختص احدهما بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس او الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي
- كما يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ويجوز الاكتفاء في بعض الكليات او المعاهد .بتعيين وكيل واحد ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ مجلس الكلية أو المعهد وموافقة مجلس الجامعة
- ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من رئيس الجامعة بناء علي ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة

### ٣-١- مكتب الوكيل، ويختص بالاتي:

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
- متابعة تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بوكيل الكلية.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.

### ٣-٢- شئون الدراسات العليا، وتختص بالاتي:

- إعداد خطة الكلية للدراسات العليا بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية.
- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
- القيام بالأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنظيم دورات إعداد المعلم الجامعي من حيث التسجيل والإشراف الإداري واستخراج الشهادات الخاصة بهم.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.

### ٣-٣- العلاقات الثقافية، وتختص بالاتي:

- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية والخارجية.
- إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات الدراسية والمنح.
- الإعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية.
- متابعة تطبيق البرامج التنفيذية والاتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف.
- تنظيم المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية والعلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.

### ٣-٤- المكتبة، وتختص بالاتي:

- الاشتراك مع المسؤولين بالجامعة في رسم السياسة العامة لنشاط المكتبات بالجامعة وكلياتها ومعاونتها في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لوضع هذه السياسة موضع التنفيذ.
- قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
- القيام باتخاذ إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة.
- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات.
- دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بخدمات المكتبات لإمكان الاستفادة منها علميا
- الإشراف على تنفيذ المشروعات الخاصة بالمكتبات ذات الصلة العلمية والفنية التي ترى الجامعة القيام بها.

- الاشتراك في اللجان والاجتماعات والمؤتمرات داخل المكتبات وخارجها.
- وضع القواعد والتعليمات التي تساعد على حسن سير العمل في المكتبة ومتابعة تنفيذها والرقابة على تنفيذ لائحة المكتبات.
- دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبات وإعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة
- تنفيذ قرارات لجنة المكتبات الجامعية.
- القيام بعمليات الجرد الخاصة بالمكتبة.
- تلقي قوائم الكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيفها وطلب أحدث القوائم التي لم ترد.
- وضع خطة لاقتناء الكتب والمراجع القيمة والنادرة وذلك في حدود الإعتمادات المالية.
- اتخاذ إجراءات قبول وتسجيل الكتب المهدها وتقييمها.
- إجراء عملية الفهرسة الوصفية والموضوعية للكتب والمراجع بعد استلامها وفقا للاحتياجات.

#### ٤- وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. ويتبعه مباشرة الوحدات التالية:

##### معايير تعيين وكيل الكلية

- السن: لا يقل عن ٤٥ سنة مع مراعاة الأقدمية .
- الجنس: لا يشترط مع مراعاة الأقدمية.
- الدورات: ٣ دورات في مجال الإدارة (كمتدرب علي الأقل + ٣ دورات
- كمدرّب بالجامعة أو مؤسسات أخرى بالمجتمع).
- اللغة: جيدة
- الأبحاث: ثلاث أبحاث بعد الأستاذية .
- المشاركات: ٣ داخلي + ٣ خارجي .
- العضوية بالجمعيات العلمية: جمعية علي الأقل.
- القبول الأجتاعي بالكلية: شخصية جذابة ومحبوبة من الجميع .
- تقديم رؤيته نحو تطوير كليته: يقدم رؤية واضحة ومحددة وغير مسبوقه .

##### معايير أخرى

- الأخلاق: (مهذب - خلاق - إيجابي في تعاملاته سواء مع الطلاب أو الزملاء او الرؤساء أو أولياء الأمور)
- يفضل من لديه رؤية نحو تطوير كليته

- يكون لكل كلية أو معهد وكيلان يعاونان العميد في إدارة شئون الكلية أو المعهد ويقوم اقدمهم مقامه عند غيابه ويختص احدهما بالشئون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشئون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الآخر بشئون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمعاهد والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي
- كما يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضواً في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- ويجوز الاكتفاء في بعض الكليات أو المعاهد بتعيين وكيل واحد ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ مجلس الكلية أو المعهد وموافقة مجلس الجامعة
- ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من رئيس الجامعة بناء علي ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة

#### ٤-١- مكتب الوكيل ويختص بالاتي:

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
- متابعة تنفيذ تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والتصوير المتعلقة بالمكتب.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التليفونية الخاصة بوكيل الكلية.

#### رؤساء الاقسام العلمية :

- يقوم رئيس القسم بالاشراف علي الشئون العلمية والمالية والادارية وفقاً للقوانين واللوائح ويقوم بإعداد تقرير عن شئون القسم العلمية والتعليمية والادارية في نهاية كل عام ( مادة ٥٧، ٥٨، من القانون ٤٩ ) .

#### رئيس القسم

- السن :- لا يقل عن ٤٠ سنة مع مراعاة الاقدمية .
- الجنس :- لا يشترط مع مراعاة الاقدمية .
- الدورات :- الحصول علي ثلاث دورات في مجال الإدارة .
- المشاركة :- يشترط مشاركة واحدة علي الاقل .
- القبول الاجتماعي :- يحظي برضا العاملين معه .
- العضوية بالجمعيات المحلية :- يشترط جمعية واحدة علي الاقل .
- تقديم رؤيته نحو تطوير قسمه :- يقدم رؤية واضحة ومحددة لتطوير القسم المعني به .
- ويكون لديه استعداد للمكوث أطول فتره بالكليه خلال وقت العمل الرسمي طالما أن هناك إحتياج له في الدراسة.

## ثانياً: القيادات الإدارية بالكلية:

### ه- أمين الكلية، ويختص بالآتي:

- السن : لا يقل عن ٥٠ سنة مع مراعاة الأقدمية .
- الجنس : لا يشترط مع مراعاة الأقدمية
- الدورات : لا تقل عن ٥ دورات في مجال الإدارة + ٢ في مجال العلاقات العامة .
- القبول الإجتماعي : يحظى بقبول إجتماعي عال من قبل كل العاملين بالكلية .
- تقديم رؤيته نحو تطوير كليته : يقدم رؤيه محدده وواضحه لتطوير كليته في المستقبل .

### من المهم :

- أن يقدم رؤيه واضحه لتطوير الكلية ويناقش فيها وتكون هناك لجنة حيادية لاختياره .
- أن يكون لديه الدرايه الكافيه بقانون تنظيم الجامعات باللائحه التنفيذيه.
- أن يكون لديه الدرايه الكافيه بقانون الإداريين بالدوله . وأن يكون ممن يقومون بتصريف الأمور الماليه "وفقاً للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ "
- تتضمن هذه الدرجة جميع الوظائف التي يقوم شاغلوها تحت التوجيه العام برئاسة إحدى وحدات الدولة أو الإشراف علي أعمال نشاط ذو طبيعة متنوعه بممارسه تقسيم تنظيمي يطلق عليه اسم "إدارة " وتحقق الإدارة العامة فيما بينها خدمة أو غرضاً محدداً.
- وتتضمن واجبات ووظائف هذه الدرجة مهام توجيه الأفراد وتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه .
- كما يقوم شاغلو وظائف هذه الدرجة بإجراء الإتصالات بغرض التحدث أو تمثيل الوحدة ولشاغلي هذه الدرجة حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والإعتماد النهائي لبعض الأعمال .
- كما قد تتضمن بعض وظائف هذه الدرجة وظائف كبيرى الأخصائيين أو الباحثين ممن تتوافر فيهم المعرفة النظرية المتخصصة والخبرة العملية العالية في مجالات مختلفه من العمل التخصصي أو البحثي وممن تزي الوحدة تفرغهم لواجبات تخصصهم دون أن يوكل إليهم مهام الإدارة العليا .

### الحد الأدنى من مطالب التأهيل اللازمة لشغل وظائف هذه الدرجة :

- يتطلب شغل الوظائف في هذه الدرجة ضرورة توافر :

### بالنسبة لوظيفة مدير عام :

- التأهيل العلمي وفقاً لما تحدده بطاقة وصف الوظيفة بجداول الترتيب المعتمدة .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- إجتيان البرامج التدريبيه في مجال الإدارة والتي تتيحها الوحدة

- قدرة علي القيادة والتوجيه.
- الإشراف على العاملين بالكلية .
- الإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها .
- إصدار التعليمات الموضحة لسياسة العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن .
- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء والمسؤولين لمناقشة خطوات العمل ومشكلاته والعمل على حلها .
- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود القرارات المنظمة لذلك .
- الاشتراك في عضوية اللجان الإدارية والمالية ورئاستها في حدود القوانين واللوائح وإقرارات المنظمة لذلك .
- دراسة تقارير العمل الخاصة بالتقسيمات التنظيمية التي يشرف عليها للوقوف على مدى نشاط كل منها وإبداء الملاحظات بشأنها .
- إبداء الرأي في الاعتمادات الإضافية والتجاوزات والصرف على الميزانيات السابقة ومراقبة وصحة إجراءات الصرف والارتباطات وسلامة تطبيق الأنظمة واللوائح .
- توجيه المرؤوسين في بحث الموضوعات ذات الأهمية الخاصة .
- الاتصال الدائم بإدارة الجامعة لضمان حسن سير العمل وسرعة انجازه.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها رفع كفاءة العمل.

#### ١-٥- الموازنة والحسابات، ويختص بالآتي:

- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الكلية واتخاذ إجراءات إرساله إلى إدارة الجامعة لتضمين مشروع الموازنة العامة بالجامعة.
- متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها وفتح سجلات الارتباطات وإجراءات التعزيزات اللازمة.
- اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية الواردة من وحدات الكلية المختلفة.
- التأكد من استيفاء جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف .
- الاشتراك مع الوحدات الحسابية في إعداد الحساب الختامي للكلية تمهيدا لتضمينه للحساب الختامي للجامعة.
- فتح السجلات المساعدة اللازمة لإثبات ما يرد من مستندات قبل إحالتها للوحدة الحسابية.
- اتخاذ إجراءات المراجعة النهائية والصرف.

- الرد على استفسارات الوحدة الحسابية عن أي ملاحظات لها عن المستندات السابق إرسالها واستكمال ما تراه من ملاحظات عن هذه المستندات حتى تكون جاهزة للصرف.
- صرف مستحقات العاملين وتحصيل الرسوم والتأمينات وأي إيرادات أخرى.
- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجال الشؤون المالية.

#### ٥-٢- الاستحقاقات، ويختص بالآتي:

- تحرير مرتبات العاملين ومراجعتها و إنشاء سجلات الاستحقاقات للعاملين واستقطاع المديونيات و المطلوبات ، ومراجعة بدلات السفر و الانتقالات ٠٠٠ الخ .
- مراجعة إعداد بطاقات الأجور المتغيرة الخاصة بالعاملين و رصد المبالغ المنصرفة الخاضعة لاشتراكات المعاشات من أجور إضافية و حوافز و علاوات خاصة و تنفيذ تعليمات الهيئة العامة للتأمين و المعاشات .
- عمليات شراء مدد الخدمة بعد سن العشرين و البحث الاجتماعي والمعاشات .
- متابعة صرف المنح وكل ما يطرأ علي المعاش من تعديل للعاملين أو ورثتهم وتعديل جهات الصرف.

#### ٥-٣- شؤون العاملين وشؤون أعضاء هيئة التدريس، ويختص بالآتي:

- القيام بأعمال التعيينات والتنقلات والانتدابات والاعارات وإنهاء الخدمة.
- الأجازات على اختلاف أنواعها.
- العلاوات والتسويات للعاملين والمكافآت والأجور الإضافية والحوافز ومرتبات العاملين
- المعاشات ومراجعة ملفات المعاشات للعاملين الذين انتهت مدة خدمتهم.
- القيد في السجلات الخاصة بأعمال شؤون العاملين
- القيام بمهام الترقيات والتسويات والاعارات الداخلية والأجازات الخاصة .
- تحديد احتياجات الكلية من وظائف الكادر العام والخاص ومخاطبة إدارة الجامعة لاتخاذ إجراءات تدبيرها.
- الاشتراك مع إدارة الجامعة في تسكين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف أعلى من وظائفهم تطبيقاً لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- اتخاذ إجراءات ندب ونقل أعضاء هيئة التدريس والعاملين من وإلى الكلية.
- استصدار القرارات الخاصة بإحالة العاملين للمعاش لبلوغهم السن القانونية
- شطب أسماء العاملين المنقولين أو المفصولين من الخدمة أو المستقالين أو المتوفيين.
- اتخاذ إجراءات النقل من وإلى خارج المديرية أو النقل الداخلي بين فروع المديرية المختلفة

- اتخاذ إجراءات الندب الداخلي والخارجي من والى المديرية
- إمساك دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالكلية واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.
- إنشاء ملفات لجميع العاملين بالكلية وتدوين التقارير السنوية في السجلات ثم حفظها بملفات الخدمة ؛ وإخطار الجهة المختصة بالنسبة للعاملين الحاصلين على تقارير بدرجة ضعيف .
- حفظ الجزاءات بملفات الخدمة بعد التأشير بها في السجلات وسجل المحاكمات والمحاكمات التأديبية للعاملين.
- استصدار قرارات الإعارة الداخلية والخارجية وكذلك البعثات والمنح الدراسية.
- إنشاء سجلات الأقدمية للعاملين في كل درجة وكل مجموعه نوعية للوظائف والتأشير بكل ما يطرأ على حالة العاملين من تسويات نتيجة لضم مدد الخدمة طبقا لقوانين والقواعد التي تصدر في هذا الشأن.
- إعداد كشوف الترقيات للوظائف الخالية وإعداد كشوف العلاوات الدورية والعلاوات الاستثنائية والعلاوات التشجيعية .

#### ٥-٤- المشتريات والمخازن، ويختص بالآتي:

- إعداد البيانات الخاصة بتدبير احتياجات الكلية من المعدات والأدوات والمهمات المختلفة.
- إعداد مستندات الصرف والقيام بأعمال الصرف من المخازن وقيد أذون الصرف وحفظ الأصل.
- إعداد معدلات الاستهلاك الشهرية لاحتياجات الكلية والقيد بالكرتات والسجلات واعتماد اذونات الصرف من المخازن.
- إمساك سجلات العهد ومراجعتها شهريا والمطابقة عليها وإجراء عمليات الخصم والإضافة لسجلات العهد.
- إعداد بطاقات حركة الأصناف بالمخازن وتلقى الأصناف المرتجعة والمستعملة والخردة من أجهزة الكلية واتخاذ الإجراءات النظامية بصدها.
- جرد الأصناف وتنظيمها والقيام بالمراجعة الدفترية والاشتراك في عملية الجرد.
- استلام الأصناف من الجهة الموردة.
- التفتيش الدوري على المخازن الفرعية للأقسام والعهد.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاطات المشتريات والمخازن والإشراف على طرق المخازن والإشراف على طرق التخزين.

#### ٥-٥-٥- المعامل، ويختص بالآتي:

- إعداد المعمل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيز المعدات والأدوات والأجهزة بحيث تكون صالحة للاستخدام.
- وضع برنامج طويل الأمد لتدعيم المعامل والأجهزة والأدوات بما يكفل رفع مستوى الدراسة العملية بالكلية.
- وضع نظام لتوفير الأجهزة والمواد اللازمة سنوياً على أن ينتهي ذلك قبل وضع مشروع الموازنة بوقت كاف.
- وضع نظام لحصر ما تحتويه المخازن من مواد وأجهزة ومتابعة الاستهلاك الشهري منها ووضع نظام يكفل تحقيق التعاون بين مخازن الكليات المختلفة.
- تنظيم صيانة وإصلاح الأجهزة العلمية.

#### سادساً: جدول بطاقات الوصف لكل الوظائف بالكلية:

م	اسم الوظيفة	المجموعة النوعية	الدرجة
<b>وظائف الإدارة العليا</b>			
١	أمين الكلية		مدير عام
<b>مجموعة الوظائف التخصصية</b>			
٢	مدير إدارة شؤون الطلاب	التعليم	كبير أخصائيين
٣	مدير إدارة شؤون الخريجين	التعليم	كبير أخصائيين
٤	مدير إدارة التربية العملية	التعليم	كبير أخصائيين
٥	مدير إدارة الدراسات العليا	التعليم	كبير أخصائيين
٦	مدير المكتبة	المكتبات والوثائق	أخصائي أول
٧	مدير إدارة الميزانية	التمويل والمحاسبة	كبير أخصائيين
٨	مدير إدارة رعاية الشباب	الخدمات الاجتماعية	كبير أخصائيين
٩	مدير إدارة الاستحقاقات	التمويل والمحاسبة	كبير أخصائيين
١٠	مدير إدارة شؤون العاملين	التنمية الإدارية	كبير أخصائيين
١١	مدير إدارة الصيانة	الهندسة	كبير فنيين
١٢	مدير إدارة المشتريات والمخازن	التمويل والمحاسبة	كبير أخصائيين
١٣	مدير مكتب العميد	التنمية الإدارية	أخصائي أول
١٤	مدير إدارة المعامل	العلوم	كبير أخصائيين

الدرجة	المجموعة النوعية	اسم الوظيفة	م
كبير أخصائيين	التمويل والمحاسبة	مدير إدارة الحسابات	١٥
كبير أخصائيين	التعليم	مدير إدارة العلاقات الثقافية	١٦
كبير أخصائيين	التعليم	مدير إدارة العلاقات العامة	١٧
خطاط ثالث		الأرشيف	١٨
الأولى	التمويل والمحاسبة	أخصائي شئون مالية أول	١٩
الأولى	التعليم	أخصائي شئون تعليم أول	٢٠
الأولى	التنمية الإدارية	أخصائي شئون إدارية أول	٢١
الأولى	الإحصاء والحاسبات الالكترونية	أخصائي حاسبات الكترونية أول	٢٢
الأولى	التعليم	أخصائي شئون علاقات ثقافية أول	٢٣
الأولى	التعليم	أخصائي شئون علاقات عامة أول	٢٤
الأولى	الزراعة	مهندس إنتاج زراعي أول	٢٥
الأولى	التنمية الإدارية	أخصائي شئون التخطيط والمتابعة أول	٢٦
الأولى	الخدمات الاجتماعية	أخصائي نشاط رياضي أول	٢٧
الثانية	التعليم	أخصائي شئون تعليم ثاني	٢٨
الثانية	القانونية	أخصائي تطبيق نظم ولوائح ثاني	٢٩
الثانية	التمويل والمحاسبة	أخصائي.شئون مالية ثاني	٣٠
الثالثة	الخدمات الاجتماعية	أخصائي تربية رياضية ثالث	٣١
الثالثة	الزراعة	أخصائي مهندس زراعي ثالث	٣٢
الثالثة	الخدمات الاجتماعية	أخصائي تربية رياضية ثالث	٣٣
الثالثة	التعليم	أخصائي شئون تعليم ثالث	٣٤
الثالثة	التعليم	أخصائي علاقات عامة ثالث	٣٥
الثانية	المكتبات والوثائق	أخصائي مكتبات ثاني	٣٦
الثالثة	التنمية الإدارية	أخصائي تخطيط ومتابعة ثالث	٣٧
الثالثة	التمويل والمحاسبة	أخصائي شئون مالية ثالث	٣٨
الثالثة	التعليم	أخصائي مترجم ثالث	٣٩

الدرجة	المجموعة النوعية	اسم الوظيفة	م
الثالثة	الخدمات الاجتماعية	أخصائي خدمة اجتماعية ثالث	٤٠
الثالثة	المكتبات والوثائق	أخصائي مكتبات ثالث	٤١
الثالثة	الاحصاء والحاسبات الالكترونية	أخصائي حاسبات ثالث	٤٢
كبير أخصائيين	التعليم	كبير مدرسي لغة	٤٣
الأولى	التعليم	مدرس لغة أول	٤٤
الثانية	التعليم	مدرس لغة ثاني	٤٥
الثالثة	التعليم	مدرس لغة ثالث	٤٦
<b>مجموعة الوظائف المكتبية</b>			
الأولى	المكتبية	كاتب شئون إدارية أول	٤٧
الثانية	المكتبية	كاتب شئون إدارية ثاني	٤٨
الثالثة	المكتبية	كاتب شئون إدارية ثالث	٤٩
الأولى	المكتبية	كاتب شئون مالية أول	٥٠
الثانية	المكتبية	كاتب شئون مالية ثاني	٦١
الثالثة	المكتبية	كاتب شئون مالية ثالث	٦٢
الأولى	المكتبية	كاتب سكرتارية ومحفوظات أول	٦٣
الثانية	المكتبية	كاتب سكرتارية ومحفوظات ثاني	٦٤
الأولى	المكتبية	كاتب شئون تعليم أول	٦٥
الثانية	المكتبية	كاتب شئون تعليم ثاني	٦٦
<b>مجموعة الوظائف الفنية</b>			
الأولى	التمريض	كبير فنيين تمريض	٦٧
الأولى	فني معمل	كبير فنيين معامل	٦٨
الأولى	الفنون والعمارة	فني زخرفة و ديكور أول	٦٩
الأولى	الهندسة المساعدة	فني صيانة أول	٧٠
الثالثة	الهندسة المساعدة	فني تشغيل ثالث	٧١
الرابعة	الفنون والعمارة	فني زخرفة و ديكور رابع	٧٢
الأولى	فني معمل	أمين معمل أول	٧٣

م	اسم الوظيفة	المجموعة النوعية	الدرجة
٧٤	فني تمرير أول	التمرير	الأولى
٧٥	أمين معمل ثاني	فني معمل	الثانية
٧٦	فني صيانة ثاني	الهندسة المساعدة	الثانية
٧٧	خطاط ثالث		الثالثة
٧٨	فني صيانة ثالث	الهندسة المساعدة	الثالثة
<b>مجموعة الوظائف الحرفية</b>			
٧٩	عامل فني - الرابعة	الفنون والعمارة	الرابعة
٨٠	عامل بريد - الثالثة	البريد	الثالثة
٨١	طباعة - الخامسة	الفنون والعمارة	الخامسة
٨٢	عامل فني - الثالثة	الفنون والعمارة	الثالثة
٨٣	عامل كهرباء - الخامسة	الورش والآلات	الخامسة
٨٤	عامل فني أول	الفنون والعمارة	الأولى
٨٥	سائق - الدرجة الثالثة	الحركة والنقل	الثالثة
<b>مجموعة وظائف الخدمات المعاونة</b>			
٨٦	معاون خدمة ممتازة	الخدمات المعاونة	الثالثة
٨٧	معاون خدمة أول	الخدمات المعاونة	الرابعة
٨٨	معاون خدمة ثاني	الخدمات المعاونة	الخامسة
٨٩	معاون خدمة	الخدمات المعاونة	السادسة

**سابعاً: بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الإدارية بالإضافة إلى المهام التي يمكن القيام بها:**

#### ١- وظائف الإدارة العليا:

اسم الوظيفة :- أمين كلية  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- الإدارة العليا  
المجموعة النوعية :- الإدارة العليا

#### الوصف العام للوظيفة :-

– تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع عميد الكلية.

– تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشؤون المالية والإدارية بالكلية.

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

– يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله

بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

### • يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

### • شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها سنتان فd وظائف الدرجة الأولى على الأقل بالإضافة إلى الاشتراطات الواردة بالقانون رقم (٥) لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

## ٢-مجموعة الوظائف التخصصية:

اسم الوظيفة :- مدير مكتب عميد  
الكلية  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة :-

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

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

### شروط شغل الوظيفة :-

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

**اسم الوظيفة :- مدير مكتب وكيل الكلية  
لشئون التعليم والطلاب  
الدرجة المالية :- الأولى**

**المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية**

### **الوصف العام للوظيفة :-**

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

### **واجبات ومسئوليات الوظيفة :-**

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

### **يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-**

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

### **شروط شغل الوظيفة :-**

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

اسم الوظيفة :- مدير مكتب وكيل الكلية  
لشئون الدراسات العليا والبحوث  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة :-

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

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- مدير مكتب وكيل الكلية  
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية

المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

#### الوصف العام للوظيفة :-

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

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

#### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

#### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- مدير إدارة شئون الطلاب  
الدرجة المالية :- الأولي

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التعليم

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لوكيل الكلية بشئون التعليم والطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسة والامتحانات بكلية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- مدير إدارة شئون الخريجين  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التعليم

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال تسجيل الخريجين.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- مدير إدارة التربية العملية  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التعليم

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التدريب الميداني لطلاب.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- توزيع طلاب السنوات الدراسية على المدارس ومتابعة الحضور والغياب واستلام الدرجات.
- توزيع طلاب الدبلوم العام على المدارس ومتابعة الحضور والغياب واستلام الدرجات.
- استحقاقات السادة المكلفين بالأشراف على التربية العملية في المدارس من (هيئة التدريس - الموجهين - المديرين).

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- مدير إدارة الدراسات العليا  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التعليم

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالإدارة / القسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على إعداد خطة الكلية للدراسات العليا والبحوث بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- الإشراف على تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية.
- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- إعداد سجل بالحاصلين علي الدرجات العلمية.
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإيلاغ نتائج الامتحانات للجامعة .
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.
- إعداد خطة البحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة ومتابعة التنفيذ.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- تلقي طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترشيح للجوائز العلمية والتقديرية وجوائز الجامعة للبحوث المتميزة وإمسك السجلات الخاصة بها.
- تلقي نتائج الأبحاث و اتخاذ اللازم بإيلاغها لجهاز البحوث بالجامعة .
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالبحوث العلمية واتخذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- مدير المكتبة  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- المكتبات والوثائق

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- تختص الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بالمكتبة ومتابعة تنفيذ تلك الأعمال.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالإدارة / القسم بالمكتبة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات اللازمة لسير العملية التعليمية والبحثية بالكلية .
- الإشراف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك .
- الإشراف على أعمال الفهرسة طبقاً للأصول المتبعة في فهرسة المكتبات وفقاً لما يجري عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية.
- الإشراف على إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً.
- الإشراف على تنظيم الإعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.
- الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها.
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة .
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة شؤون المكتبات بالكلية.
- الإشراف على تزويد المكتبة بكافة أجهزة الحاسب والوثائق الإلكترونية لإدخال وحدة المكتبة الإلكترونية بالمكتبة.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين لإشراف.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- مدير الشؤون الإدارية بالأقسام العلمية  
الدرجة المالية : الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة تحت إشراف رؤساء الأقسام العلمية.
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية بالقسم العلمي.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الاشراف علي مباشرة الأعمال الخاصة للعاملين بالادارة / القسم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة تطبيق القوانين ولوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
- متابعة الاجراءات اللازمة لتوفير الاصناف المختلفة التي يحتاجها القسم العلمي والخاصة بالعملية التعليمية في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- الاشراف علي الدفاتر والملفات الخاصة بالقسم.
- الاشراف علي دفاتر الصادر والوارد الخاصة بالقسم.
- الاشراف علي حفظ الوثائق والسجلات الخاصة بالقسم.
- اعداد تقارير لكفاة العاملين بالقسم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخري.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- مدير ادارة الميزانية  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التمويل والمحاسبة

### الوصف العام للوظيفة :-

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

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالادارة / القسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة اتخاذ اجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات الكلية للتأكد من استيفاء المستندات والبيانات المؤيدة للصرف .
- الاشتراك مع الوحدة الحسابية في اعداد الحساب الختامى للكلية تمهيداً لتضمينه الحساب الختامى لفرع الجامعة.
- التأشير على المستندات بسماع البند للصرف قبل اتخاذ اجراءات الشراء بالنسبة للمشتريات أوقبل الصرف بالنسبة لباقي البنود.
- القيام بإجراء التعزيزات الداخلية بعد موافقة السلطة المختصة.
- الإشراف على اعداد بيان بالمنصرف الشهرى على مستوى الباب والبند والنوع والمطابقة أول بأول.
- الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقعات السلطة المختصة المؤيدة للصرف سواء كان الصرف من أبواب وبنود الموازنة أو الحسابات والصناديق الخاصة.
- متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف المسلمة إليها.
- الاشتراك في اللجان المالية وفق ماتراه السلطة المختصة .

- الاشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك المياه والكهرباء والبريد والهاتف والتأكد من عدم تكرار الصرف والسداد أولاً بأول مع رفع تقارير دورية للرؤساء المباشرين في هذا الشأن.
- متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين بالكلية .
- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية وأى مبالغ أخرى بعد موافقة السلطة المختصة وفقاً للوائح والقواعد المالية المعمول بها في هذا الشأن.
- الاشراف على القيام بأعمال الصرف من السلفة المستديمة واستعاذتها طبقاً للتعليمات.
- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المقررة باللائحة المالية.
- متابعة الجرد الدورى للخزينة وفقاً للوائح المالية.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة : مدير ادارة الحسابات  
الدرجة المالية : - الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التمويل والمحاسبة

#### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المالية.

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

#### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- مراجعة جميع الحسابات العامة والحسابات الخاصة بالكلية.
- الإشراف على العاملين بالإدارة / القسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
- الإشتراك في اللجان المختلفة التي تنص اللوائح على الإشتراك بها.
- وضع تقارير كفاية الأداء لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخري.

#### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- مدير إدارة رعاية الشباب  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- خدمات اجتماعية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بمجموعة الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأنشطة الطلابية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- مدير إدارة العلاقات الثقافية  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التعليم

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن الوظائف التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال العلاقات الثقافية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالادارة / القسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- إقتراح و تنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولي شئون العلاقات الثقافية والخارجية.
- الإشراف على إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات الدراسية والمنح.
- الإعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية.
- الإشراف على تطبيق البرامج التنفيذية والاتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف.
- الإشراف على المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية والعلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- مدير إدارة المشتريات والمخازن  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التمويل والمحاسبة

### الوصف العام للوظيفة :-

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

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة الإجراءات.
- متابعة الاجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية والسوق المحلى في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- الاشتراك في تحديد الأصناف المطلوب توفيرها وإبلاغها للجامعة للعمل على تدبيرها في الوقت المناسب.
- الاشتراك في اللجان المختلفة التي تقضى اللوائح بالإشتراك فيها.
- متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة ومتابعة إجراءات التوريد.
- الإشراف على إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاستثمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقاً لما تقضى به اللوائح المعمول بها.
- الإشراف على اتخاذ الاجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية.
- متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات مع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ مايلزم نحو التجديد.
- يشارك في وضع الكفاية لكافة العاملين التابعة له.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- مدير إدارة الإستحقاقات  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التمويل والمحاسبة

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الحاسوبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- مراجعة مرتبات أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال .
- مراجعة مرتبات موظفي وعمال العقود على ميزانية الجامعة.
- مراجعة مكافآت الإمتحانات لأعضاء هيئة التدريس وموظفي وعمال الكلية وموظفي والعمال.
- مراجعة مكافآت التصحيح والشفوي والتحريري وساعات التدريب لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- مراجعة مكافآت إشراف ومناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه للسادة أعضاء هيئة التدريس.
- مراجعة مشروع زيادة الدخل للسادة أعضاء هيئة التدريس.
- مراجعة مجالس الأقسام واللجان العلمية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- المشاركة في اعداد تقارير كفاءة الأداء للعاملين بالمكتب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- مدير ادارة المعامل  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- العلوم

### الوصف العام للوظيفة :-

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

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف علي العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الاشتراك مع الاقسام العلمية المختلفة بالكلية في تنفيذ الساعات التطبيقية للمقرارات التدريسية.
- الاشراف على توفير احتياجات المعامل من المعدات والاجهزة والادوات وقطع الغيار.
- الاشراف على اجراءات الصيانة الخاصة بالاجهزة بالمعامل المختلفة وفتح السجلات الخاصة وتسجيل مواعيد الصيانة.
- يؤدي ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- مدير ادارة شئون العاملين  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الإدارية بكلية.
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف علي مباشرة جميع الأعمال الخاصة بالعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والقوانين المعدله له.
- متابعة إجراءات استصدار قرارات تعيين السادة العمداء والوكلاء ورؤساء الأقسام وفقاً لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ .
- متابعة الإجراءات اللازمة لتعيين أعضاء هيئة التدريس الذين انتهت خدمتهم بوظيفة أساتذة متفرغ وأستاذ غير متفرغ .
- متابعة تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجور والاستحقاقات وقرارات العلاوات الدورية والعلاوات الخاصة – والعلاوات التشجيعية وقرارات الترقيات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالنقل والندب من وإلى الكلية للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالأجازات و إمساك سجلات خاصة بها للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- الإشراف على إعداد وتنظيم وحفظ المستندات والقرارات والوثائق الخاصة بالعاملين بالتعاون مع قسم شئون أعضاء هيئة التدريس وقسم الموارد البشرية وذلك بملفات خدمة العاملين.
- متابعة تنفيذ أعمال القيد والحفظ.

- متابعة الأعمال الخاصة بأمن وسلامة مباني الكلية.
- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والمنشورات والكتب الدورية الصادرة في شأن العاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- متابعة انتدابات واحتياجات الكلية من الملاحظين والمراقبين لأعمال الملاحظة للامتحانات.
- متابعة حضور وانصراف العاملين.
- متابعة العاملين في تسهيل الإجراءات الإدارية.
- متابعة رعاية أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم والعاملين بالكلية صحياً وترفيهياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- الاحصاء والمتابعة  
الدرجة المالية :- الاولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- الاحصاء والرياضيات الحاسبات

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لتنمية الادارية.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بالتنمية الادارية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف علي إعداد اعمال التعينات والترقيات والتنقلات والانتدابات وقرارات استلام العمل وانهاء الخدمة في حالة المعاش والوفاه.
- الإشراف علي أعداد التقارير السنوية لموظفي وعمال الكلية.
- الإشراف علي أعداد البيانات الاحصائية.
- الإشراف علي إصدار الاوامر التنفيذية الخاصة بالجزاءات.
- الإشراف علي الدورات التدريبية.
- الإشراف علي أعداد ملفات فرعية لموظفي وعمال الكلية.
- الإشراف علي اعداد سجلات خاصة لموظفي وعمال الكلية.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :مدرس لغة ومادة أول.  
الدرجة المالية : - الأولى

المجموعة الوظيفية : - التخصصية  
المجموعة النوعية : - التعليم

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في وظائف شئون التعليم والطلاب
- يختص شاغل هذه الوظيفة بتدريس اللغة الاجنبية

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المشاركة في وضع خطة الدراسة وتوزيع الدروس وفقا للمنهج الدراسي المقرر.
- القيام بتدريس المادة أو اللغة الاجنبية المكلف بتدريسها حسب جدول المحاضرات المعتمد.
- تقييم ومتابعة الطلاب تقييما دوريا على مدار السنة حسب اللائحة الداخلية للكلية.
- وضع اسئلة امتحانات المادة أو اللغة المكلف بتدريسها وذلك بعد قياس المستوى العام للطلاب.
- الاشتراك في كافة اعمال لجان الامتحانات بالكلية من ملاحظة ومراقبة وتصحيح وخلافة.
- الاشتراك في كافة الاعمال التي من شأنها رفع المستوى العلمي والثقافي والاجتماعي والسياسي للطلاب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- أخصائي نشاط إجتماعي  
ورحلات أول  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- خدمات إجتماعية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في أجهزة الإدارة العامة لرعاية الشباب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الخدمات الإجتماعية والرحلات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وايجاد الحلول للمشاكل التي يواجهها الطلاب في حياتهم الجامعية.
- اعداد البرامج الخاصة بالرحلات.
- الاتصال بالمؤسسات التي تعمل في مجال المساعدات والخدمات الاجتماعية للطلاب.
- تنظيم مكتب التشغيل للطلاب في غير اوقات الدراسة.
- اعداد وتنظيم اسكان الطلاب الذين لا تتوافر لهم الاقامه بالمدن الجامعية.
- العمل على توفير الحماية لهم من الاستغلال ومداومة الاتصال بهم والتعرف على ظروفهم وأوضاعهم الاجتماعية بغرض دراسته ومحاولة تقديم المساعدة وتحسين هذه الاوضاع.
- العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.
- تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين من الاقطار والدول الصديقه بغرض ادماجهم في الحياة الاجتماعية المصرية وتمكينهم من الاشتراك في نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المعيشيه المناسبه لهم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- أخصائي تعليم  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التعليم

### الوصف العام للوظيفة :-

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

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المشاركة في الاعداد لرسم السياسه الخاصه بشئون الدراسه والامتحانات والتعليم والطلاب.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس الاعلى للجامعات ومجلس الجامعه ومجلس شئون التعليم والطلاب ووضعها موضع التنفيذ وابلاغ الكليات بها.
- الاشتراك في تحديد المواعيد الخاصه ببداية العام الدراسي وانتهائه والاجازة الصيفيه واجازة نصف العام في ضوء قرارات مجلس الجامعه وابلاغها للكلية.
- عرض موضوعات وايقاف القيد للطلاب على مجلس الكليه أو مجلس شئون التعليم حسب الاحوال.
- مراجعه مواعيد الامتحانات على اللوائح الداخليه الخاصه بالكلية ومتابعه اجراءات تعديلها.
- اعداد جداول الدراسة وتحديد الاماكن.
- اعداد البطاقات الازمه لأعمال الكنترول والملاحظه والمراقبه واعمال الامتحانات.
- قيد وتجميع النتائج الخاصه بالامتحانات وتسجيلها بالسجلات.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- أخصائي نشاط رياضي ثان  
الدرجة المالية :- الثانية

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- خدمات إجتماعية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في ادارة/قسم العامة لرعاية الشباب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالنشاط الرياضي.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة تنفيذ خطة ومشروعات النشاط الرياضي وتنظيم المسابقات والبطولات الرياضية على مستوى الجامعة.
- الاشراف على الانشطة الرياضية الداخلية بين طلبة الكلية.
- دراسة توفير احتياجات الكلية من الملاعب والصالات الرياضية والمعسكرات.
- المشاركة في شراء الادوات والمهمات والملابس الرياضية.
- المشاركة في اعداد ميزانية النشاط الرياضي بالكلية.
- الاشتراك في اعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط الرياضي ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- أخصائي نشاط رياضي ثالث  
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- خدمات إجتماعية

#### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في ادارة/ قسم لرعاية الشباب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المتعلقة بالنشاط الرياضي.

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

#### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المشاركة في تنظيم المسابقات والبطولات الرياضية على مستوى الكلية.
- اعداد وتجهيز الملاعب والمنشآت الرياضية وما يلزمها من أدوات ومعدات رياضية.
- المساهمة في صيانه الملاعب وصالات التدريب والمراكز التدريبية.
- اعداد البرامج الرياضية اللازمة والمسابقات.
- المساهمة في أعمال التربيه الرياضي بالكلية واعداد نشاط متميز رياضيا.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون دراسات عليا وبحوث ثان  
الدرجة المالية :- الثانية

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التعليم

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في شئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- اتخاذ الازم نحو تنفيذ التسجيل لرسائل الماجستير والدكتوراه وقيده الدراسات العليا.
- متابعه تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات الخاصه بشئون الدراسات العليا والبحوث والتعليمات على الرسائل العلميه المسجلة.
- اعداد البيانات الاحصائية ودليل البحوث العلميه ونشره لتسهيل مهمه الباحثين.
- اتباع الاساليب العلميه والنظم المتطوره في شئون الدراسات العليا والبحوث.
- تنميه البرامج التي تهدف الى تنميه البحث العلمى وتوفير مستلزماتها والعمل على نشرها.
- تنفيذ خطط البحث العلمى واسهام اعضاء هيئه التدريس بها وتنفيذ ما يلزم.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٨ سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة :- أخصائي فنون تشكيلية ثالث  
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- الفنون

### الوصف العام للوظيفة :-

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

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بتنفيذ اقامه المعارض والمتحف والمسرح بالجامعة.
- تنفيذ برنامج الجامعات للمسابقات الخاصة بالفن التشكيلي.
- تنفيذ عمل التصميمات الخاصه بالميدليات والدروع والاعلام وشهادات التقدير والنشرات والمجلات بالجامعه.
- تنفيذ واعداد برنامج التبادل الثقافي والفنى بين الجامعات.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- أخصائي حاسب الي ثان  
الدرجة المالية :- الثانية

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بوحدة الجودة ووحدات الكلية المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تخطيط وتصميم وتحليل برامج الحاسب الآلي.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المشاركة في أعمال التصور المبدئي والأساليب المتبعه عند تصميم البرامج لكافة التطبيقات الالكترونيه المختلفه.
- ميكنه النظم اليدوية والتقليدية وتحويلها الى نظم معلومات متكاملة.
- العمل على توفير وسائل الحماية والامان لانظمة وبرامج الحاسب الالى.
- مراجعة تحليل وتصميم النظم التي تصمم بمعرفة المركز.
- مراجعة التصور المبدئي والأساليب عند تصميم النظام.
- المشاركة في تخطيط جميع البرامج التي ينفذها المركز ووضع التصور المبدئي لكتابة البرامج المختلفة.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

#### المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة :- أخصائي حاسب الي ثالث  
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بوحدة الجودة ووحدات الكلية المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تخطيط وتصميم وتحليل برامج الحاسب الآلي.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الاشتراك في تصميم وبناء وإدارة شبكات الحاسب الالى بجميع احجامها وانواعها المختلفة.
- توفير كافة وسائل الحماية والامان لانظمة وبرامج الحاسب الالى.
- الاشتراك في عملية تخطيط البرامج لكافة التطبيقات الالكترونية المختلفة.
- تشغيل الاجهزة وصيانتها.
- المحافظه على ما لدية من عهدة وأجهزة.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون إدارية أول  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الادارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة كافة الاعمال المتعلقة بشئون الخدمة للعاملين الخاضعين لاحكام الكادر العام والكادر الخاص/ندب/ترقيات/ علاوات/رواتب/اجازات/تسويات/تجنيد/اعارات /تكليف/انهاء خدمة.
- تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم / مجلس شئون الدراسات / مجلس الكلية.
- متابعة الاعمال المتعلقة بالتأمين والمعاشات واتخاذ الاجراءات المتصلة باتمام الاعمال.
- متابعة انشاء واعداد وتنظيم وحفظ وثائق وسجلات الخدمة وذلك بالتعاون مع الاقسام المختلفة.
- استلام وتوزيع المرسلات العاجلة في غير أوقات العمل الرسمية والنظر في مشاكلها.
- تلقي الكتب والنشرات الدورية المختلفة وتوزيعها على الاجهزه المختلفة.
- اعداد التقارير الدورية والسنويه عن نشاط الشئون الادارية بالوحدات المختلفة ورفعها للرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون إدارية ثالث  
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالشئون الإدارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

### شروط شغل الوظيفة :-

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

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التنمية الإدارية  
اسم الوظيفة :- أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثالث  
الدرجة المالية :- الثالثة

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون العاملين والشئون الإدارية ووحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالمساعدة في تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والكتب الدورية الصادرة في مجال شئون العاملين والشئون الإدارية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- المساعدة في تجميع القوانين والقرارات واللوائح والكتب الدورية الخاصة بنظم الخدمة السارية.
- المشاركة في اعداد الاجراءات التنفيذية ومتابعة التنفيذ لكافة القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية التي تصدر في مجال شئون العاملين.
- المساعدة في اعداد الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين بالوحدة المتعلقة بالاختبار والتعيين والترقيه والندب وانهاء الخدمة ومدى تطبيقها وقوانين الخدمة السارية والتعليمات واللوائح المكملة لها.
- تجهيز وتحضير البيانات اللازمة لاجراء الدراسات والابحاث الخاصة بنتائج ومؤشرات تطبيق أحكام القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون العاملين ورفعها لجهه الاختصاص لابداء الرأى بشأنها.
- تجميع الملاحظات التي ترد من الجهاز المركزى للمحاسبات والجهات الرقابية الأخرى في المسائل المتعلقة بشئون العاملين والمساعدة في اعداد مشروع الرد عليها.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي: ليسانس حقوق أو ليسانس شريعة وقانون.
- الخبرة العملية : حديث التخرج.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة.

اسم الوظيفة :- أخصائي وثائق ومكتبات أول  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- المكتبات والوثائق

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في قسم/ إدارة/ المكتبات بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالعمل في مجال المكتبات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الإشراف على دراسة الاتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي وتطبيق هذه الاتجاهات على العمل بمكتبات الكلية.
- متابعة دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبة لماكن الاستفادة منها.
- متابعة دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبات واعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة.
- متابعة عمليات الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقرارات.
- متابعة اعداد البرامج التدريبية للعاملين في حقل المكتبات الفرعية.
- متابعة اعمال الفهرسه والتصنيف والصيانة والترتيب للكتب بالمكتبة.
- اعداد النشرات الدورية ببيانات الكتب وتوزيعها على الجامعات والهيئات والمراكز العلمية قى الداخل.
- متابعة توصيف الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهارس موضوعية لها.
- متابعة اعداد موازنة الكتب والدوريات الجديده لتوفير احتياجات الكليات المحلية ومراجعة طلبات الكليات منها.
- متابعة العمل على تدعيم العلاقات الداخلية بين المكتبات والعلاقات الخارجية مع الهيئات العلمية المحلية والخارجية.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : ليسانس آداب / وثائق ومكتبات.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة.

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون مالية أول  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التمويل والمحاسبة

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون المالية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجال الشئون المالية بما يكفل سلامة الاجراءات ومراجعة اعمال القيد والدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية والمشتريات والمخازن.
- تنفيذ التعليمات الخاصة بمراقبة الصرف على الاعتمادات المالية والتسميح على البنود.
- القيام بمراجعة مستحقات العاملين المحتملة من الباب الاول.
- المشاركة في اعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية.
- فحص كافة المناقضات المالية واعداد الردود القانونيه عليها.
- المشاركة في تنظيم اعمال المخازن والمشتريات والعهد ومراقبة عمليات التخزين والتوريد والصرف من الاصناف المختلفة.
- متابعة عمليات الجرد المفاجيء والجرد السنوى ومراجعة الاعمال المالية الحسابيه.
- عمل الاجراءات لكافة عمليات الشراء المختلفة سواء منها بالممارسة والامر المباشر وكذلك المزادات العلنية وحضور لجان فتح المظاريف واللجان الفنية والبيت.
- المشاركة في كافة الاعمال المالية ومتابعة تنفيذها واعداد التقارير اللازمة لها وعرضها على الرئيس المختص.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون مالية ثان  
الدرجة المالية :- الثانية

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التمويل والمحاسبة

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالشئون المالية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشئون المالية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المالية الخاصة بالشئون المالية والقيد في سجلات الشئون المالية والدفاتر و السجلات لكافة أبواب وبنود وانواع الموازنه.
- مراجعة كافة العمليات الحسابية والاستحقاقات والمكافآت والاجور واذون الصرف.
- المساهمة في مشروع موازنة الكلية أو الجهة وتسميح الصرف من الاعتمادات المالية.
- اعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية.
- الرد على المقضات المالية واعداد التقارير اللازمة لذلك.
- اعداد السجلات المالية والقيد لكافة العمليات الحسابية اللازمة.
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالشراء للمستلزمات السلعية والخدمية بكافة أنواعها في ضوء الاحتياجات الفعلية والاعتمادات المالية وحضور اللجان المختلفة بالشراء.
- تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالتخزين للمواد والادوات ومراقبة عمليات التوريد والصرف والجرد الختامي السنوى.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- أخصائي شئون مالية ثالث  
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية  
المجموعة النوعية :- التمويل والمحاسبة

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة بالشئون المالية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشئون المالية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بكافة أنواع المحاسبة والمراقبات المالية واجراء القيود المحاسبية بالسجلات المالية ومطابقتها للقواعد والقرارات لكافة ابواب وبنود وانواع الموازنة.
- تنفيذ الاعمال المتعلقة بعمليات الشراء والمشتريات بكافة انواعها في ضوء المقترحات والاعتمادات المالية والقوانين التي تنظم ذلك وحضور اللجان الخاصة بالشراء.
- تنفيذ كافة الاعمال المتعلقة بالمخازن واعمال التخزين للأصناف والمواد والمستلزمات السلعية واتخاذ اجراءات الحفظ اللازمة.
- المشاركة في اعداد التقارير الدورية والسنوية اللازمة للعمليات المالية.
- اعداد المذكرات المالية لطلب الاعتمادات اللازمة للصرف.
- تنفيذ كافة العمليات المحاسبية والمالية واعمال المخازن والمشتريات.
- المشاركة في الحسابات الختامية والمراكز المالية.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

### ٣- مجموعة الوظائف المكتبية:

اسم الوظيفة :- كاتب شئون إدارية أول  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- المكتبية  
المجموعة النوعية :- المكتبية

#### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الاقسام والوحدات المختلفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون الإدارية وكذلك الأنشطة المختلفة.

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

#### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- مراجعة أعمال الشئون الادارية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بأدارات الكلية المختلفة ومطابقتها للقوانين والقرارات واللوائح والاحكام والتعليمات المقررة.
- متابعة تنفيذ اعمال شئون العاملين من اجازات / تسويات/ وشئون خدمة/ وملفات.
- التحضير للجان شئون العاملين ومتابعة القرارات الخاصة بها وتنفيذها.
- الاشتراك في اعداد الدراسات وتنفيذ اجراءات التسويات والترقيات والعلاوات وتقارير الكفاية الخاصة بالعاملين.
- اعداد المذكرات الخاصة بالرد على الشكاوى والتظلمات الخاصه بالطعن في قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- كاتب شئون مالية أول  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- المكتبية  
المجموعة النوعية :- المكتبية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الاقسام والوحدات المختلفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- كاتب سكرتارية ومحفوظات أول  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- المكتبية  
المجموعة النوعية :- المكتبية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الاقسام والوحدات المختلفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- اتخاذ الاجراءات اللازمة والخاصة بضمان تنفيذ اعمال النسخ والطباعة على الحاسب الالى في كافة الانشطة والادارات والاقسام والوحدات المختلفة.
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان حسن سير العمل في قيد البريد الصادر والوارد وتوزيعه على الجهات المختصة.
- متابعة الاجراءات الخاصة بترتيب وتصنيف أرشيف الكلية والوحدات المختلفة التابعة لها.
- متابعة حفظ المستندات والاوراق والملفات الخاصة بالكلية.
- القيام بكافة الاعمال المتعلقة بالشئون الادارية وشئون العاملين.
- تلقي كافة المكاتبات الواردة واتخاذ اجراءات عرضها على الرئيس المختص والاشراف على التوزيع
- تسجيل كافة المكاتبات الوارده والصادرة.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- صراف أول  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- المالية  
المجموعة النوعية :- المالية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في قسم الخزينة التابع للكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالخزينة وعمليات التحصيل والصراف.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين من مرتبات ومكافآت وخلافة.
- الصراف من السلف المستديمة واتخاذ الاجراءات اللازمة لاستعاضاتها.
- متابعة اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحصيل الايرادات للكلية من مختلف الانشطة وايداعها بالبنك.
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ الواردة للكلية بموجب سندات التحصيل في المواعيد المقررره واللوائح المالية.
- امساك سجل يومية الخزينة واثبات عمليات الخزينة في هذا السجل.
- القيام بعمليات الايداع والصراف من البنوك لكافة عمليات الايرادات والمستحقات.
- اتخاذ الاجراءات اللازمه لتسوية السلف المستديمة والسلف المؤقتة.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- أمين مخزن أول  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- المالية  
المجموعة النوعية :- المالية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في قسم المخازن بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالمخازن والعهد.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة استلام الاصناف الوارده للمخازن وتسجيلها وقيدها بدفتر (١١٨ ع ح) والتحفظ عليها بطريقة منظمه.
- التأكد من سلامة الاصناف ومطابقتها للمواصفات واذون الاستلام ومدى صلاحيتها واتخاذ الاجراءات اللازمة لحفظها بالطرق المناسبة.
- متابعة اعداد بطاقات الصنف و قيد الاضافة والصرف والرصيد وحركه الصنف.
- الابلاغ عن الاصناف الراكدة والقابلة للتلف بانقضاء الفترة المقرره للتخزين.
- اتخاذ اجراءات صرف الاصناف والاحتفاظ بمستندات الصرف في ملفات خاصة حسب ارقامها وتسلسل ورودها وارسال صورته منها الى مراقبة العهد وأخرى للشطب أول باول بعد التوقيع عليها بما يفيد الصرف.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- كاتب شئون إدارية ثان  
الدرجة المالية :- الثانية

المجموعة الوظيفية :- المكتبية  
المجموعة النوعية :- المكتبية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الاقسام والوحدات المختلفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية بالكلية والأنشطة المختلفة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بأعمال الشئون الادارية وشئون العاملين وكذلك الانشطة المختلفة بالاقسام ووحدات الكلية حسب الاختصاص طبقا للقوانين واللوائح.
- تنفيذ الاعمال المتعلقة بشئون العاملين من اجازات وتسويات وشئون خدمة.
- اعداد المذكرات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن في قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة.
- القيام بالاعمال الخاصة باستحقاقات العاملين من اجور وحوافز أخرى.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- كاتب شئون إدارية ثالث  
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- المكتبية  
المجموعة النوعية :- المكتبية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الاقسام والوحدات المختلفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية والأنشطة المختلفة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ القرارات الخاصة بالأجازات / التسويات / الترقيات / الندب / والإعارة.
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالكادرين العام / الخاص.
- القيام بكافة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة تنفيذ المكاتبات.
- القيام بالأعمال المتعلقة بمعاشات العاملين وتسوية حالاتهم بالخدمة.
- القيام بأعمال حفظ ملفات الوحدة بالطرق الحديثة.
- الرد على المكاتبات الخاصة بشئون الخدمة وشئون العاملين طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث  
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- المكتبية  
المجموعة النوعية :- المكتبية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الاقسام والوحدات المختلفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالسكرتارية والمحفوظات.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- كاتب نسخ وطباعة ثالث  
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- المكتبية  
المجموعة النوعية :- المكتبية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الاقسام والوحدات المختلفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالنسخ والطباعة.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تقديم الخدمات الإدارية ومتابعة تنفيذها طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
- القيود في سجلات الشؤون الإدارية وشئون العاملين.
- متابعة أعمال القيد للبريد الصادر والوارد وأعمال الحفظ.
- القيام بالأعمال الخاصة باستلام وحفظ العهد والصرف منها.
- متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة بتوزيع الكتب الدورية والقرارات الإدارية للمختصين بذلك.
- القيام بالأعمال الخاصة بالاستعلامات.
- القيام بأعمال النسخ والطباعة على الحاسب الآلي.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

#### ٤- مجموعة الوظائف الفنية:

اسم الوظيفة :- فني ورشة أول  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- الفنية  
المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

#### الوصف العام للوظيفة :-

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

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

#### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة تركيب وتشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية وإجراء التجارب داخل الورش والشؤون الهندسية / الشؤون الفنية بالكلية.
- متابعة أعمال الصيانة والإصلاحات اللازمة للأجهزة والآلات الكهربائية والميكانيكية ووسائل النقل والآلات الزراعية والجرارات والماكينات التي تستخدم في المزارع والورش في الأقسام العلمية في الكلية.
- الاشتراك في إعداد المقاييس اللازمة لعمليات الصيانة والإصلاح داخل الورشة طبقاً لأوامر التشغيل.
- استلام قطع الغيار والخامات والأدوات اللازمة لأعمال الصيانة والإصلاح الخاصة بالأجهزة الكهربائية والميكانيكية ووسائل النقل بالكلية.
- الاشتراك في لجان فحص الأصناف الواردة لمخازن الورشة.
- مراعاة إتباع تعليمات وإجراءات الأمن الصناعي أثناء العمل.
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

#### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- فني كهرباء أول  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- الفنية  
المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

### الوصف العام للوظيفة :-

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

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- مراجعة أعمال التركيبات الكهربائية.
- مراجعة أعمال صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية الخاصة بالورش والشئون الطبية والشئون الهندسية والوحدات المختلفة.
- مراجعة المقاييس واحتياجات التشغيل.
- متابعة تنفيذ الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل والأجهزة المختلفة.
- التنسيق مع المهندسين في تنفيذ الأعمال الكهربائية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- فني صيانة وتشغيل ثان  
الدرجة المالية :- الثانية

المجموعة الوظيفية :- الفنية  
المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

### الوصف العام للوظيفة :-

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

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الكشف على الآلات والأجهزة والمعدات للوقوف على مدى احتياجها إلى الصيانة والتشحيم والإصلاح.
- القيام بعمليات الصيانة والتشغيل والإصلاح.
- الاشتراك في النفتيش الدوري والسنوي على الأجهزة وإجراءات العمرات اللازمة.
- الإشراف على جميع تحركات سيارات الكلية وكافة النقل وإمساك سجلات لكل سيارة ووسيلة نقل تتضمن بيانات وافية عنها والتأكد من مدى صلاحيتها فنياً للتشغيل.
- مراقبة ضبط واستهلاك السيارات ووسائل النقل من الوقود وإمساك السجلات اللازمة.
- القيام بأعمال الصيانة المرتبطة بالتشغيل اليومي واتخاذ إجراءات توفير قطع الغيار اللازمة.
- تطبيق التعليمات واللوائح المنظمة لعملية استخدام السيارات الحكومية ووسائل النقل الأخرى.
- إمساك دفاتر خطوط سير وسائل النقل وسجل لرصد المأموريات يومياً يوضح به نوع المركبة التي قامت بمأمورية ورقمها وساعة وتاريخ القيام والجهة المتجهة إليها وكذا بالنسبة للعودة واسم السائق الذي قام بالمأموريات.
- أمساك سجلات حوادث المركبات المختلفة.
- الأشتراك مع وحدة الصيانة بالشئون الهندسية في اتخاذ إجراءات الصيانة العامة والدورية للسيارات سواء بالورش الداخلية أو الخارج.
- إعداد كافة التقارير عن نشاط تشغيل وسائل النقل ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- فني صيانة وتشغيل ثالث  
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- الفنية  
المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

### الوصف العام للوظيفة :-

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

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- الكشف على الآلات والأجهزة والمعدات للوقوف على مدى احتياجها إلى صيانة والتشحيم والإصلاح.
- القيام بعمليات الصيانة والتشغيل والإصلاح.
- الاشتراك في التفتيش الدوري والسنوي على الأجهزة وإجراءات العمرات اللازمة.
- متابعة جميع تحركات السيارات وكافة وسائل النقل وإمساك سجلات لكل سيارة ووسيلة نقل تتضمن بيانات وافية عنها والتأكد من مدى صلاحيتها فنياً للتشغيل.
- مراقبة ضبط واستهلاك السيارات ووسائل النقل من الوقود وإمساك السجلات اللازمة.
- القيام بأعمال الصيانة المرتبطة بالتشغيل اليومي واتخاذ إجراءات توفير قطع الغيار اللازمة.
- تطبيق التعليمات واللوائح المنظمة لعملية استخدام السيارات الحكومية ووسائل النقل الأخرى.
- إمساك دفاتر خطوط سير وسائل النقل وسجل لرصد المأموريات يومياً يوضح به نوع المركبة التي قامت بمأمورية ورقمها وساعة وتاريخ القيام والجهة المتجهة إليها وكذا بالنسبة للعودة واسم السائق الذي قام بالمأموريات.
- إمساك سجلات حوادث المركبات المختلفة.
- الاشتراك مع وحدة الصيانة بالشئون الهندسية في اتخاذ إجراءات الصيانة العامة والدورية للسيارات سواء بالورش الداخلية أو الخارجية.
- إعداد كافة التقارير عن نشاط تشغيل وسائل النقل ورفعها إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- فني كهرباء ثالث  
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- الفنية  
المجموعة النوعية :- الهندسة المساعدة

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية والورش واقسام ووحدات الكلية المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تنفيذ أعمال التركيبات الكهربائية الخاصة بأقسام الكلية المختلفة والورش والشئون الهندسية والوحدات المختلفة بالكلية.
- صيانة الوسائل والمعدات الكهربائية بالورش والشئون الهندسية / الأقسام العلمية / الوحدات المختلفة.
- إعداد المقاييس واحتياجات التشغيل.
- القيام بكافة أنواع الإصلاحات الكهربائية الخاصة بالمعدات والوسائل المستخدمة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- فني معمل أول  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- الفنية  
المجموعة النوعية :- وظائف فني معمل

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في معامل واقسام الكلية المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز وإعداد المعامل للتجارب العملية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- فني معمل ثان  
الدرجة المالية :- الثانية

المجموعة الوظيفية :- الفنية  
المجموعة النوعية :- وظائف فني معمل

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في معامل واقسام الكلية المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز وإعداد المعامل للتجارب العملية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- القيام بتحضير المعمل للدروس العملية.
- تنفيذ الاختبارات والتحاليل والبحوث المعملية.
- القيام بصرف الأدوات والكيماويات للمعمل.
- توزيع الكيماويات والأدوات على الطلاب أثناء الدروس.
- الإبلاغ عن الأعطال والتلفيات الخاصة بالأجهزة ومتابعة صيانتها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- فني معمل ثالث  
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- الفنية  
المجموعة النوعية :- وظائف فني معمل

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في معامل واقسام الكلية المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز وإعداد المعامل للتجارب العملية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تحضير المعمل للدروس العملية.
- تنفيذ الاختبارات والتحليل والبحوث المعملية.
- القيام بصرف الأدوات والكيماويات للمعمل.
- توزيع الكيماويات والأدوات على الطلاب أثناء الدروس.
- المحافظة على عهدة المعمل وإعداد السجلات المخزنية اللازمة.
- الإبلاغ عن الأعطال والتلفيات الخاصة بالأجهزة ومتابعة صيانتها.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- فني معمل رابع  
الدرجة المالية :- الرابعة

المجموعة الوظيفية :- الفنية  
المجموعة النوعية :- وظائف فني معمل

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في معامل واقسام الكلية المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز وإعداد المعامل للتجارب العملية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- تحضير المعامل للطلاب.
- تنفيذ البحوث الخاصة والتحليل والبحاث المعملية.
- استلام عهد المعامل والمحافظة عليها.
- تقديم الأدوات والكيماويات في المعامل للطلاب أثناء الدروس العملية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- فني طباعة وتصوير أول  
الدرجة المالية :- الأولى

المجموعة الوظيفية :- الفنية  
المجموعة النوعية :- الفنون والعمارة

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في التقسيمات التنظيمية المناسبة بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بكافة أعمال الطباعة والتصوير.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- متابعة جميع الأعمال المتعلقة بالطباعة والتصوير بوحدات الجامعة المختلفة.
- متابعة جميع أعمال الطباعة والتجليد والحفر على المعادن والتصوير.
- مراجعة الفورمات قبل الطباعة وتنسيق المطبوعات لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- مراجعة أعمال التصحيح والخامات اللازمة للطباعة والتصوير والعمل على توفيرها.
- العمل على تشغيل أجهزة السينما والأفلام التعليمية.
- العمل على تصوير الحفلات والمؤتمرات والمجالات المتخصصة.
- متابعة كافة الأعمال المتعلقة بالتصوير وتوفير مستلزماتها.
- متابعة إعداد المعارض الفنية وألبومات الصور التذكارية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

## ٥- مجموعة الوظائف الحرفية:

اسم الوظيفة :- عامل معمل أول  
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- الحرفية  
المجموعة النوعية :- الورش والآلات

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في معامل واقسام الكلية المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المهنية المتعلقة بالمعامل طبقاً للأصول المهنية الموضوعية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- جنايني ممتاز  
الدرجة المالية :- الثانية

المجموعة الوظيفية :- الحرفية  
المجموعة النوعية :- الزراعة والتغذية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في شئون المقر/ الحدائق / مزارع الكلية-المسطحات الخضراء.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدائق طبقاً للأصول المهنية الموضوعه.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- توزيع العمل على عمال الحدائق وتوفير العدد والآلات والخامات اللازمة للعمل.
- متابعة أعمال زراعة النماذج النباتية المختلفة.
- العمل على تنفيذ التعليمات الخاصة بالحدائق.
- متابعة إكثار النباتات المختلفة.
- تنسيق الأعمال المختلفة بالحدائق وزراعة النباتات المطلوبة.
- ملاحظة المسطحات الخارجية والعمل على تنفيذ الأعمال الزراعية بالحدائق.
- مراعاة تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي.
- المحافظة على ما في عهده من أدوات وخامات خاصة بالعمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- جنائني أول  
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- الحرفية  
المجموعة النوعية :- الزراعة والتغذية

### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في مزارع الكلية- المسطحات الخضراء.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدائق طبقاً للأصول المهنية الموضوعية.

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

- توفير العدد والآلات والخامات اللازمة للعمل.
- زراعة النماذج النباتية المختلفة واللائمة.
- متابعة إكثار النباتات المختلفة.
- تنسيق الأعمال المختلفة بالحدائق وزراعة النباتات المطلوبة.
- ملاحظة المسطحات الخارجية والعمل على تنفيذ الأعمال الزراعية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- سائق ثان  
الدرجة المالية :- الرابعة

المجموعة الوظيفية :- الحرفية  
المجموعة النوعية :- الحركة والنقل

#### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية وحملة الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال قيادة السيارات وصيانتها .

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

#### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

#### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- سائق سيارة ثالث  
الدرجة المالية :- الخامسة

المجموعة الوظيفية :- الحرفية  
المجموعة النوعية :- الحركة والنقل

#### الوصف العام للوظيفة :-

- تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية وحملة الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال قيادة السيارات وصيانتها .

#### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

#### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

#### شروط شغل الوظيفة :-

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

## ٦- مجموعة وظائف الخدمات المعاونة:

اسم الوظيفة :- معاون خدمة ممتاز  
الدرجة المالية :- الثالثة

المجموعة الوظيفية :- الخدمات المعاونة  
المجموعة النوعية :-

### الوصف العام للوظيفة :-

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

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

### شروط شغل الوظيفة :-

- المؤهل الدراسي : الحصول علي الشهادة الاعدادية علي الأقل.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

اسم الوظيفة :- معاون خدمة أول  
الدرجة المالية :- الرابعة

المجموعة الوظيفية :- الخدمات المعاونة  
المجموعة النوعية :-

### الوصف العام للوظيفة :-

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

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

### شروط شغل الوظيفة :-

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

اسم الوظيفة :- معاون خدمة ثان  
الدرجة المالية :- الخامسة

المجموعة الوظيفية :- الخدمات المعاونة  
المجموعة النوعية :-

### الوصف العام للوظيفة :-

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

### واجبات ومسئوليات الوظيفة :-

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

### يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :-

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

### شروط شغل الوظيفة :-

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

## بيان إحصائي بالسادة العاملين بالكلية بمختلف المجموعات الوظيفية

م	المجموعة الوظيفية	المجموعة النوعية	العدد
١	الإدارة العليا	أمين الكلية	١
	مجموع الإدارة العليا		
٢	التخصصية	التمويل والمحاسبة	١١
		التعليم	٣٩
		التنمية الإدارية	٣
		الإحصاء والحاسبات	٢
		الخدمات الاجتماعية	١١
		الزراعة	٢
		التخطيط والمتابعة	٣
		المكتبات والوثائق	٥
		القانون	٥
		العلوم	٣
	مجموع التخصصية		
٣	المكتبية	المكتبية	٥٠
		مجموع المكتبية	
٤	الفنية	الفنية	٢٠
		مجموع الفنية	
٥	الحرفية	الحرفية	٧
		مجموع الحرفية	
٦	الخدمات المعاونة	الخدمات المعاونة	٢٥
		مجموع الخدمات المعاونة	
	المجموع الكلي		
			١٨٧