



# التصنيف الوظيفي للجهاز الادارى

## بكلية علوم الرياضة جامعة بنها

## **أولاً: توصيف وظائف الإدارات التابعة لعميد الكلية**

### **١ - مكتب أ.د/ عميد الكلية**

**اسم الوظيفة:** مدير مكتب عميد الكلية

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب عميد الكلية وتختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال المكتب.

#### **الواجبات والمسؤوليات:**

- ١- العمل تحت الاشراف العام لعميد الكلية.
- ٢- الإشراف على العاملين بالمكتب وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- استلام المكاتب السرية والهامة وعرضها.
- ٤- دراسة واستيفاء وتلخيص كافة الموضوعات التي تحال إلى المكتب وعرضها.
- ٥- تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتب والموضوعات للإدارات المختلفة.
- ٦- تنظيم المقابلات والاجتماعات واللجان (مجلس الكلية واعداد جدول الاعمال وتسجيل محاضر الجلسات وقراراتها واتخاذ اجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وابلاغها للجهات المعنية).
- ٧- القيام باعداد الدراسات والبحوث والمذكرات والبيانات التي يتطلبهما العمل.
- ٨- تلقى الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها والتعاون مع مكتب الشكاوى بالجامعة فى اتخاذ الاجراءات الواجبة بشأنها.
- ٩- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### **شروط شغل الوظيفة:**

- ١- مؤهل عال مناسب الى جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- ٢- قضاء مدة بinnie مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية
- ٣ - اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة.

## **اسم الوظيفة: سكرتارية عميد الكلية**

### **الواجبات والمسؤوليات:**

- ١- تنظيم العمل بالمكتب.
- ٢- تحديد اوقات المقابلات مع عميد الكلية وفقا لجدول الاعمال.
- ٣- تنظيم الملفات والمستندات المتعلقة بعمل الكلية.
- ٤- استقبال جميع الرسائل والفاكسات والمكالمات وعرضها على العميد في الاوقات المناسبة.
- ٥- حضور الاجتماعات لعرض جدول الاعمال وتدوين الملاحظات والتائج.
- ٦- متابعة تنفيذ القرارات الادارية عن طريق التواصل مع كل الاقسام الأخرى.
- ٧- كتابة الملفات والقرارات على الحاسب الالى واعمال التصوير.
- ٨- الحفاظ على سرية المعلومات.

### **شروط شغل الوظيفة:**

- ١- مؤهل عالي أو متوسط مناسب.
- ٢- قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

## **العلاقات العامة**

### **اسم الوظيفة: أخصائي علاقات عامة**

**الوصف العام:** يختص شاغل هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة العلاقات العامة والاعلام.

### **الواجبات والمسؤوليات:**

- ١- العمل تحت الاشراف العام للرئيس المختص.
- ٢- وضع وتنفيذ البرامج الخاصة بدعم العلاقات بين اسرة الكلية واعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
- ٣- الاشتراك في تنظيم المواسم الثقافية واعداد برامج مشاركة الكلية في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.
- ٤- المشاركة في اعداد البرامج التي من شأنها تدعيم العلاقات بين الكلية والهيئات العلمية والثقافية المحلية والخارجية وكذلك المبعوثين في الخارج.
- ٥- المشاركة في تنظيم اشتراك الكلية في المناسبات العالمية بما يحقق ربط الكلية بالاحداث العالمية وبحاجمات العالم المختلفة وتنظيم لقاءات صداقة مع جامعات الدول الأخرى.

٦- المشاركة في اجراء بحوث الرأى العام وقياسها وعرضها على قيادات الكلية كوسيلة لترشيد قراراتها فيما يتعلق بتطوير اداء خدماتها.

### مكتب مدير عام الكلية

#### اسم الوظيفة: أمين الكلية (مدير عام الكلية)

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الادارية بالكلية وتحتاج بالإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بالكلية.

#### الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من عميد الكلية.
- ٢- وضع السياسات والخطط للأنشطة التابعة ومتابعة تنفيذ الخطط الموضوعة.
- ٣- الإشراف على عمليات الصرف من ميزانية الكلية في حدود الاعتمادات طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- ٤- إعداد القرارات والأوامر والمنشورات والتعليمات التي يصدرها عميد الكلية وإبلاغها إلى الإدارات والوحدات المختلفة ومتابعة تنفيذها.
- ٥- توقيع البريد الصادر والمذكرات في حدود اختصاصه وعرض الموضوعات التي ترد إليه ومتابعة الموضوعات الصادرة.
- ٦- متابعة إعداد البيانات والتقارير الدورية المطلوبة عن سير العمل والتقدم بالاقتراحات لزيادة كفاءة العمل.
- ٧- التسويق بين أوجه النشاط العلمي والإداري بالكلية وبين الأجهزة المقابلة لها بالإدارة العامة بالجامعة.
- ٨- متابعة المحافظة على منشآت الكلية ومتلكاتها.
- ٩- أي أعمال أخرى مماثلة تُسند إليه.

#### شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل دراسي عالي مناسب، والقدرة على القيادة والتوجيه.
  - ٢-قضاء مدة بينيه مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
  - ٣-اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- اجتياز المقابلة الشخصية أمام اللجنة العليا لاختيار القيادات

## الشئون القانونية

اسم الوظيفة: مدير شئون قانونية بالكلية

**الوصف العام:** وتحتني بالقيام بالمسائل القانونية والتحقيق في القضايا التي تخص الكلية

### الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من عميد الكلية.
- ٢- الإشراف على القضايا والمسائل القانونية والتحقيق في الشكاوى وإبداء الرأي القانوني حولها.
- ٣- الاشتراك في لجان التحقيق التي تجري من قبل الأجهزة الرقابية في الأمور ذات العلاقة بالكلية.
- ٤- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة بحق الكلية أو الغير.
- ٥- المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
- ٦- دراسة القضايا المرفوعة على الكلية، وتقديم الردود القانونية عليها، وتزويد الكلية بجميع الأدلة والأسانيد القانونية المتعلقة بهذه القضايا.
- ٧- تقديم المقترنات الهادفة إلى تطوير وتحديث التشريعات ذات العلاقة بعمل الكلية من خلال إجراء الدراسات ذات العلاقة.
- ٨- المشاركة في أية جهود تهدف إلى تحديث نظام الخدمة المدنية وأية أنظمة أو تشريعات أخرى متعلقة بالوظيفة العامة.
- ٩- الإشراف على جمع وتنظيم وفهرسة تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- ١٠- الرد على الأسئلة والاستفسارات حول أحكام نظام الخدمة المدنية الساري المفعول وتقديم الاستشارات القانونية في الأمور المتصلة بالوظيفة العامة.
- ١١- الإشراف على أعمال المرؤوسيين في الإداره ومتابعة تقييم إنجازاتهم.
- ١٢- المشاركة في لجان المشتريات وكافة اللجان التي يكلف بها من جانب السلطة المختصة.
- ١٣- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- ١- ليسانس حقوق إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقى.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

## ثانياً: وظائف الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

### ٢- إدارة شئون التعليم والطلاب

**اسم الوظيفة:** مدير ادارة شئون التعليم والطلاب

**الوصف العام:** يختص بمتابعة كافة الأعمال المتعلقة بأعمال شئون التعليم والطلاب بالكلية.

**الواجبات والمسؤوليات:**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فنياً ولأمين الكلية إدارياً.
- ٢- وضع الخطط والبرامج التنفيذية لشئون التسجيل والدراسة والامتحانات والخريجين ومتابعة تنفيذها.
- ٣- اتخاذ إجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية.
- ٤- الاشتراك في وضع خطة التدريب الصيفي للطلاب سواء داخل الكلية أو خارجها.
- ٥- إعداد كافة المعلومات والبيانات الإحصائية الخاصة بالطلاب وإبلاغها لشئون التعليم بالجامعة.
- ٦- تدبير الامكانات البشرية (ملاحظين ومراقبين) لامتحانات الكلية.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

**شروط شغل الوظيفة:**

- ١- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

**اسم الوظيفة:** كاتب شئون خريجين

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة ببعض الإدارات المختصة بشئون الخريجين وتختص بمراجعة ومتابعة الأعمال المختلفة بشئون الخريجين.

**الواجبات والمسؤوليات:**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة شئون التعليم والطلاب.

- مراجعة بيانات الشهادات التي يتم استخراجها واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- الاشتراك في إعداد الموضوعات التي تتطلب العرض على المجالس المختلفة ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
- استخراج الشهادات المؤقتة باللغة العربية للخريجين بعد اعتماد النتيجة من مجلس الجامعة، وبعد التأكيد من سداد الخريجين لكافة الرسوم الدراسية والإنتهاء من أداء التربية العسكرية، وباللغة الإنجليزية (في حالة طلبها).
- استخراج بيان بالسجل الدراسي للخريج باللغة العربية (بيان بتقديرات الأربع سنوات) بالتقديرات والدرجات وعدد الساعات الدراسية، وباللغة الإنجليزية (في حالة طلبها).
- توثيق شهادات التخرج المؤقتة والسجل الدراسي من إدارة التوثيق الجامعية بالنسبة للخريجين المسافرين أو المعارضين إلى الخارج.
- مخاطبة جهات العمل المختصة بصورة من كشوف الناجحين لخريجي الكلية.
- استخراج إفادات بالنجاح بعد اعتماد النتيجة من مجلس الكلية ولحين اعتمادها من مجلس الجامعة.
- متابعة ومراجعة وتنفيذ القرارات والتعليمات الخاصة بشهادة الخريجين ومراجعة السجلات ومتابعة استيفاء البيانات أول بأول.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

#### **شروط شغل الوظيفة:**

- ١ - مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- ٢ - قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣ - اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

### ٣ - إدارة رعاية الشباب

**اسم الوظيفة:** مدير ادارة رعاية الشباب

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف رعاية الشباب بالكلية وتحتسب بوضع البرامج التفصيلية في مجال أنشطة رعاية الشباب بالكلية والإشراف على تنفيذها.

**الواجبات والمسؤوليات:**

- ١ - يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب فنياً ولأمين الكلية إدارياً.
- ٢ - الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- ٣ - الإشراف على وضع الخطط التنفيذية لنواحي الأنشطة المختلفة في حدود اللوائح والقوانين.
- ٤ - مراقبة تنفيذ التوجيهات والتوصيات والقرارات التي تصدر من الأجهزة المختصة في مجالات رعاية الشباب بالدولة والمنظمات الدولية.
- ٥ - الإشراف على إجراءات إقامة المعارض المختلفة التي ينظمها طلاب الجامعة والكلية.
- ٦ - تنظيم الإفادة بالنشاط الطلابي في وقت فراغهم وإعداد خطة مشروع النشاط والرحلات.
- ٧ - الإشراف على تنفيذ قرارات المجالس واللجان في مجال رعاية الشباب.
- ٨ - القيام بما يسند إليه من أعمال.

**شروط شغل الوظيفة:**

- ١ - مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- ٢ - قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣ - اجتياز البرامج التربوية بنجاح.

## **اسم الوظيفة: أخصائي اجتماعي**

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالكلية وتحتاج إلى تخصص بالقيم والأعمال التخصصية أو تقديم الخبرة في مجال النشاط الاجتماعي والرحلات بالكلية.

### **الواجبات والمسؤوليات:**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب.
- ٢- الاشتراك في إعداد خطة مشروع النشاط الاجتماعي والرحلات ومشروع ميزانيتها.
- ٣- القيام بالبحوث والدراسات الخاصة بالطلاب بالتعاون مع الهيئات والجهات المتخصصة.
- ٤- القيام بالبحوث الاجتماعية للطلاب المحتاجين إلى مساعدات.
- ٥- الإشراف على تنظيم وتنفيذ برامج موسعة للرحلات الثقافية والاجتماعية والترفيهية للطلاب.
- ٦- إعداد وتنظيم إسكان للطلاب الذين لا توافر لهم الإقامة بالمدن الجامعية.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### **شروط شغل الوظيفة:**

- ١- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب توافر الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

اسم الوظيفة: أخصائي رياضي

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة برعاية الشباب بالكلية وتحتسب بالقيام بالأعمال التخصصية في مجال النشاط الرياضي.

الواجبات والمسؤوليات:

- 1- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة رعاية الشباب.
  - 2- الاشتراك في إعداد خطة متكاملة للقيام بالنشاط الرياضي للطلاب.
  - 3- إعداد وتنظيم المهرجانات واللقاءات بين فرق الكلية والهيئات الخارجية.
  - 4- العمل على بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع مزاولة الرياضة بينهم.
  - 5- العناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحياً ومادياً.
  - 6- متابعة تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات على مستوى الجامعة.
  - 7- القيام بأى أعمال أخرى تسند إليه.

شروط شغل الوظيفة:

- ١- بكالوريوس تربية رياضية.
  - ٢-قضاء مدة ببنية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
  - ٣- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

**ثالثاً: توصيف وظائف الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث**

**إدارة الدراسات العليا**

**اسم الوظيفة:** مدير ادارة الدراسات العليا

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الدراسات العليا بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة علي أعمال الدراسات العليا.

**الواجبات والمسؤوليات:**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث فنياً ولأمين الكلية إدارياً.
- ٢- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- وضع خطة الدراسات العليا بالكلية والإشراف على تطبيقها.
- ٤- الإشراف على إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا.
- ٥- الإشراف على اتخاذ إجراءات إعتماد تشكيل لجان الفحص والمناقشة للرسائل والامتحانات التأهيلية.
- ٦- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الالزمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين.
- ٧- الإشراف على الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية (دبلومة- ماجستير- دكتوراه).
- ٨- ما يسند إليه من أعمال أخرى.

**شروط شغل الوظيفة:**

- ١- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز الدورة التدريبية بنجاح.

## العلاقات الثقافية

**اسم الوظيفة: أخصائي علاقات ثقافية**

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة بالعلاقات الثقافية بالجامعة.

**الواجبات والمسؤوليات:**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير إدارة العلاقات الثقافية.
- ٢- الاشتراك في تنظيم تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الاساتذة والخبراء مع الجامعات الأجنبية.
- ٣- الاشتراك في تنظيم الندوات والمؤتمرات والمواسم الثقافية المحلية والخارجية .
- ٤- الاشتراك في تنظيم مشاركة الجامعة وكلياتها في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
- ٥- اعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات المطلوب عرضها علي المجالس واللجان المختصة.
- ٦- القيام بما يسند إليه من أعمال.

**شروط شغل الوظيفة :**

- ١- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

## ادارة المكتبة

**اسم الوظيفة:** مدير ادارة المكتبة

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتبة بالكلية وتختص بالإشراف والمتابعة على أعمال المكتبة ومتابعة تنفيذها.

### الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا فنياً ولامين الكلية إدارياً.
- ٢- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيهم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في مكتبة الكلية ومراقبة تطبيقها فنياً.
- ٤- الإشراف على تجميع إحتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها.
- ٥- تنظيم إستخدام الأشرطة المرئية والشائعات الزجاجية والتسجيلات السمعية بالمكتبة.
- ٦- متابعة سير العمل بالمكتبة وشبكة المعلومات ونادي التكنولوجيا.
- ٧- مراقبة تنظيم الاعارات الداخلية والخارجية.
- ٨- القيام باتخاذ اجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث المناظرة محلياً وعالمياً.
- ٩- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل عالي مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة ببنية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

## **اسم الوظيفة: أخصائى مكتبات**

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة بمكتبة الكلية وتختص بالقيام بأعمال التزويد والفهرسة والتصنيف وترتيب وصيانة الكتب بالمكتبة.

### **الواجبات والمسؤوليات:**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المكتبة.
- ٢- الاشتراك في وضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ومتابعة تنفيذها.
- ٣- تزويد المكتبة بالكتب والدوريات العلمية.
- ٤- الاشتراك في وضع النظم الادارية التي تكفل حسن ادارة العمل بالمكتبة.
- ٥- متابعة عملية الاعارة الداخلية والخارجية طبقاً للوائح والقوانين.
- ٦- القيام بأعمال الفهرسة والتصنيف لمقتنيات المكتبة طبقاً لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- ٧- اعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقاً لقواعد الفهرسة الفنية المعمول بها.
- ٨- اعداد فهرس مطبوع بمحفوبيات المكتبة.
- ٩- قيد الكتب والمصورات والخرائط والاقلام والاسطوانات التي ترد الى المكتبة عن طريق الشراء والتداول والاهداء.
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### **شروط شغل الوظيفة:**

- ١- مؤهل دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة ببنية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

**رابعاً: توصيف وظائف الإدارات التابعة لوكيل الكلية لشئون  
خدمة المجتمع وتنمية البيئة**

**وحدة الأزمات والكوارث**

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكademie ووظائف الوحدات.

**وحدة متابعة الخريجين**

بطاقات الوصف بدليل التوصيف الوظيفي للوظائف الأكademie ووظائف الوحدات.

**خامساً: توصيف الوظائف الإدارية بالأقسام العلمية**

**اسم الوظيفة: سكرتيرة القسم العلمى**

بطاقة الوصف مع مكتب عميد الكلية

**اسم الوظيفة: فنى معمل**

بطاقة الوصف مع ادارة المعامل

**اسم الوظيفة: عامل خدمات ممتاز**

بطاقة الوصف مع الخدمات المعاونة

## سادساً: توصيف وظائف الإدارات التابعة لمدير عام الكلية

### ١- إدارة الشئون المالية

**اسم الوظيفة:** مدير إدارة الشئون المالية

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشئون المالية بالكلية وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية.

**الواجبات والمسؤوليات:**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
- ٢- الإشراف على العاملين بالإدارة ونوجيهم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية لكافه المستندات المالية للكلية.
- ٤- الاشتراك في إعداد الحساب الختامي للكلية.
- ٥- متابعة إجراءات طلب التعزيزات الخارجية من ادارة الجامعة.
- ٦- الاشتراك في إعداد بيان المنصرف الشهري.
- ٧- الاشتراك في اللجان المالية وفق ماتراه السلطة المختصة.
- ٨- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات وأى مبالغ أخرى طبقاً للوائح المالية.
- ٩- متابعة أعمال الخزينة والجرد الدوري لها.
- ١٠- متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصرف.
- ١١- الإشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتتأكد من استيفاء جميع البيانات بالمستندات.
- ١٢- الإشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك وقود المركبات والمياه والكهرباء والبريد والهاتف وغيرها.
- ١٣- متابعة توريد المتصحفات للبنك في المواعيد المحددة.
- ١٤- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

**شروط شغل الوظيفة:**

- ١- مؤهل تجاري عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

## ٢ - المشتريات

**اسم الوظيفة:** مدير ادارة المشتريات

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المشتريات بالكلية وتحتاج بالإشراف والمتابعة على أعمال المشتريات بالكلية.

### **الواجبات والمسؤوليات:**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص (أمين الكلية).
- ٢- الإشراف على العاملين بالأدارة وتوجيهم ومتابعة أعمالهم.
- ٣- متابعة الإجراءات الازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلي في ضوء القواعد والنظم المقررة.
- ٤- الإشراف على تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد.
- ٥- الاشتراك في اللجان التي تقضي اللوائح الاشتراك فيها.
- ٦- الإشراف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمزادات والمناقصات.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### **شروط شغل الوظيفة:**

- ١- مؤهل تجاري دراسي عالي مناسب بجانب الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

**اسم الوظيفة:** أخصائي مشتريات

**الوصف العام:** تختص هذه الوظيفة بدراسة ومتابعة كافة أعمال الشراء.

### **الواجبات والمسؤوليات:**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المشتريات.
- ٢- تطبيق القواعد واللوائح والقرارات المنظمة لأعمال المشتريات.
- ٣- متابعة تجميع وتصنيف ودراسة احتياجات الكلية من الأدوات والمهامات والمعدات والأجهزة والمستلزمات السلعية.
- ٤- الاشتراك في لجان الشراء، والقيام بكلفة إجراءات التعاقد والشراء.

٥- الاشتراك في إعداد مشروع الموازنة من النقد الاجنبى والمحلى ومراجعة تنفيذ كافة إجراءات التعاقد والشراء.

٦- إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال الشراء.

٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

#### **شروط شغل الوظيفة:**

١- مؤهل تجاري دراسي عالى مناسب بجانب الخبرة.

٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

#### **اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية**

بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية

## **٣ - المخازن**

#### **اسم الوظيفة: أمين مخزن**

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة بمخازن الكلية وتحتاج إلى القيام بأعمال المخازن .

#### **الواجبات والمسؤوليات:**

١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة المخازن.

٢- مراجعة تسليم الأصناف الواردة وتنظيم المخازن وإتخاذ إجراءات طرق التخزين المناسبة للموجودات المخزنية.

٣- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة ومتابعتها.

٤- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن.

٥- مراجعة الدفاتر والسجلات الخاصة بأرباب العهد ومراجعة تسليم الأصناف المرتجعة وإتخاذ إجراءات التكهن.

٦- إمساك السجلات والدفاتر والنماذج طبقاً للائحة.

٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

#### **شروط شغل الوظيفة:**

١- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب الخبرة.

٢- قضاء مدة بينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

**اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية**

بطاقة الوصف مع إدارة الشئون المالية

**اسم الوظيفة : كاتب شئون ادارية**

بطاقة الوصف مع بطاقات إدارة المتابعة.

## قسم الاستحقاقات

**اسم الوظيفة: رئيس قسم الاستحقاقات**

**الوصف العام:** يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير الشئون الادارية ، وتحتخص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الاستحقاقات.

**الواجبات والمسؤوليات:**

١- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.

٢- إعداد كشوف الاستحقاقات من المرتبات والأجور الإضافية والتشجيعية (الحواجز) وإمساك السجلات المتعلقة بذلك.

٣- متابعة إعداد التسويات المالية اللازمة للعاملين عند ضم مدد خدمة أو خبرة علمية.

٤- متابعة القيد في بطاقات الأجور المتغيرة واستيفائها لكافه العاملين.

٥- تنفيذ القرارات المتعلقة باستحقاقات نتيجة تسوية أو تنفيذ أحكام قضائية نهائية.

٦- إجراء تسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قوانين الضرائب المعمول بها.

٧- إعداد الإحصاءات الخاصة بالأجور.

**شروط شغل الوظيفة:**

١- مؤهل عالي مناسب بجانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

٣- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

## الصيانة و الورش

### اسم الوظيفة: فني صيانة وتشغيل

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة بإدارة الصيانة والورش بالكلية وتختص بالقيام بالأعمال الفنية في مجال الصيانة والتشغيل.

### الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- ٢- القيام بأعمال الصيانة الدورية والوقائية للمعدات.
- ٣- إصلاح الأجهزة والمعدات والآلات.
- ٤- ملاحظة المعدات أثناء التشغيل ومراقبة وإتباع تعليمات التشغيل الصحيح.
- ٥- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

### شروط شغل الوظيفة:

- ١- مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط بجانب الخبرة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بینية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح .

### اسم الوظيفة: سباك

**الوصف العام:** يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال السباكة للمعادن واعداد النماذج لها.

### الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- ٢- تركيب التوصيلات الصحية المطلوبة.
- ٣- القيام بأعمال تركيب التوصيلات الازمة للساخنات.
- ٤- القيام بأعمال الكشف والصيانة الدورية على جميع التركيبات الصحية.
- ٥- القيام بإصلاح الحنفيات والمحابس والصمامات وغيرها.
- ٦- القيام بعمليات توصيل شبكات المياه والمجاري والصرف وتركيب الأجهزة والأدوات الصحية وتوصيلات الغاز.
- ٧- العمل على صيانة الالات والأدوات المستعملة في عمليات السباكة والمحافظة على عهده من أدوات وقطع غيار.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### **شروط شغل الوظيفة:**

- ١- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنایع) أو الالامام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- ٢- قضاء مدة بinnie مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.
- ٣- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.

### **اسم الوظيفة: كهربائي**

**الوصف العام:** يختص شاغل هذه الوظيفة بالاعمال المتعلقة بالكهرباء من توصيلات وماكينات ولائلات وخلافه.

### **الواجبات والمسؤوليات:**

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير إدارة الصيانة.
- ٢- الاشتراك في اعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة.
- ٣- شحن البطاريات الكهربائية.
- ٤- تشغيل الاجهزة والالات الكهربائية وصيانتها.
- ٥- المحافظة على مابعهده من ادوات وخامات.
- ٦- يشترك في اعمال الصيانة والاصلاحات الخاصة بالاجهزة والالات الكهربائية.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### **شروط شغل الوظيفة:**

- ١- مؤهل فني متوسط (دبلوم صنایع) أو الالامام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة في مجال العمل.
- ٢- اجتياز البرامج التدريبية بنجاح.
- ٣- قضاء مدة بinnie مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

## الخدمات المعاونة

**اسم الوظيفة:** عامل خدمات ممتاز

**الوصف العام:** تقع هذه الوظيفة بالكلية وتحتاج إلى توزيع العمال العاديين وملاحظتهم ومتابعة أعمالهم.

### الواجبات والمسؤوليات:

- ١- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص.
- ٢- القيام بتوزيع العمل بين العمال العاديين وتنظيم التوجيهات والأجازات.
- ٣- المرور على العمال العاديين وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والابلاغ عن أي مخالفات.
- ٤- طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.
- ٥- ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- ٦- التأكد من حسن استخدام العهد وأدوات النظافة.
- ٧- المعاونة في الإعداد للندوات والمؤتمرات وإعداد أماكن الامتحانات.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال.

### شروط شغل الوظيفة:

- ١- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة.
- ٢- قضاء مدة بيينية مناسبة في الوظيفة الأدنى مباشرة عند الترقية.

# اخصائى حاسب الى اول

الدرجة : الاولى

المجموعه النوعيه: لوظائف الاحصاء والرياضيات والحسابات الالكترونية

• تقع هذه الوظيفه بادارة الجامعه وكلياتها ووحداتها المختلفه

• تختص الوظيفه بمتابعة تصميم وتشغيل البرامج الخاصه بالحاسب الالى وكذلك المشاركه فى تدريب العاملين على هذه البرامج

الواجبات والمسئوليات :-

يُخضع شاغل الوظيفه للتوجيه العام من المدير المختص

يتابع تحليل المستندات والملفات والكشف المتعلقه

بسر

يتابع عمليه تنظيم المعلومات فى ملفات عمل سهله التداول

العمل

يتابع تصميم التحسينات المقترن ادخالها على النظام الحالى واعداد التقارير الفنية عنها .

يتابع تصميم اجراءات الرقابه بواسطه الحاسب الالى

يتابع تصميم البطاقات والنماذج التي يحتاجها سير العمل

يتابع تدريب العاملين من مستخدمي الحاسب الالى على برامج العمل المختلفه يتابع تشغيل الحاسب الالى لتشغيل البرامج وفقا لتعليمات التشغيل

. يحدد نطاق واعباء دراسه النظم وجدولتها وتحليلها ومتابعة ذلك التحليل

\*

يتابع اعداد تصميمات النظم الجديدة والتحسينات المدخله على النظم القائمه ومتابعتها

يتابع اعداد التقارير الازمه عن حدود النشاط الفردى لمحلى النظم وحاله كل مشروع وعرضها على الجهات المعنية

يتابع دراسه وقبول مواصفات النظم واختيار التشكيلات الصحيحه للالات

يتابع تصميم وتنظيم مشروعات صيانه البرامج وجدولتها

بحق شاغل الوظيفه اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترنات واتصالا افقيا بزملائه في العمل

للتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز .

يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى

**الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفه -**

. مؤهل عال مناسب للوظيفه مع قضاء مده بينيه قدرها ٦ سنوات فى وظيفه من الدرجة الادنى مباشره .

• اجيئار احدى البرامج التدريبيه التي تتيحها له الجامعه