دليل التوصيف الوظيفى
لجامعة عين شمس



أولا:

وظائف الادارة العليا

جدول وظائف الادارة العليا بالجامعة

م	مسمى الوظيفة
١	امين عام الجامعة
٢	امين الجامعة المساعد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (٣ امناء مساعدين)
٣	رئيس الإدارة المركزية لمكتب الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
٤	مدير عام مكتب نائب رئيس الجامعة (٣ مدير عام لمكاتب النواب)
٥	مدير عام مكتب امين عام الجامعة
٦	مدير عام الادارة العامه للعلاقات العامه والاعلام
٧	ممدير عام الادجارة العامه للتنظيم
٨	مدير عام الادجارة العامه للشئون القانونية
٩	مدير عام الادارة العامه لتكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمى
١٠	مدير عام الامن
١١	مدير عام المدن الجامعية
١٢	مدير عام المدن التغذية
١٣	مدير عام شئون التعليم والطلاب
١٤	مدير عام الادارة العامه لرعاية الشباب
١٥	مدير عام الادارة العامه للشئون الطبية
١٦	مدير عام الادارة العامه للتموين الطبر والصيدليات
١٧	مدير عام الادارة العامه للدراسات العليا
١٨	مدير عام الادارة العامه للبحوث
١٩	مدير عام الادارة العامة للعلاقات الثقافية
٢٠	مديرعام الادارة العامه للمكتبات

م	مسمى الوظيفة
٢١	مدير عام الادارة العامه لشئون المشروعات البيئية
٢٢	مدير عام الادارة العامه لشئون الوحدات ذات الطابع الخاص
٢٣	مدير عام الادارة العامه للتوجية المالى والادارى
٢٤	مدير عام الادارة العامه للحسابات العامه
٢٥	مدير عام الادارة العامه للموازنه والمتابعه المالية
٢٦	مدير عام الادارة العامه للوحدات وحسابات الصناديق الخاصة
٢٧	مدير عام الادارة العامه للشئون الهندسية
٢٨	مدير عام الادارة العامه للمشتريات
٢٩	مدير عام الادارة العامه للمخازن
٣٠	مدير عام الادارة العامه لشئون الافراد
٣١	مدير عام الادارة العامه لشئون اعضاء هيئة التدريس
٣٢	مدير عام الادارة العامه للشئون الادارية
٣٣	مدير عام الادارة العامه للمطبعه
٣٤	مدير عام كلية التجارة
٣٥	مدير عام كلية الطب
٣٦	مدير عام كلية الهندسة
٣٧	مدير عام كلية الاداب
٣٨	مدير عام كلية التربية
٣٩	مدير عام كلية البنات
٤٠	مدير عام كلية الزراعة
٤١	مدير عام كلية العلوم
٤٢	مدير عام كلية الحقوق
٤٣	مدير عام كلية الالسن

م	مسمى الوظيفة
٤٤	مدير عام الادارة العامه للمكتب الفنى
٤٥	مدير عام كلية الاثار
٤٦	مدير عام كلية طب اسنان
٤٧	مدير عام كلية الحاسبات والمعلومات

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : العاليـــــــــــــة

١ - اسم الوظيفة: أمين الجامعـــة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الجهاز الإداري والمالي بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بوضع السياسة العامة المالية والادارية للجامعة ووحداتها المختلفة .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه الإدارى العام لرئيس الجامعة.
- يشرف ويوجه ويتابع كافة الأعمال المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية بالجامعة.
- يشرف على كافة العاملين بالتقسيمات التنظيمية الأدنى التابعة له.
- يشرف على وضع السياسة العامة لجميع الوحدات التابعة له وتخطيط المشروعات ووضع البرامج التنفيذية لها.
- يصدر القرارات المنظمة للعمل للأنشطة المختلفة التابعة له التى تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات.
- يتابع تنفيذ الخطط التنفيذية والمتعلقة بإجراءات العمل بوحدات الجامعة التابعة له.
- يشترك في اللجان الجامعية أو رئاستها في حدود قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية
- يشرف على تشكيل اللجان الفرعية المتخصصة في مجالات العمل المختلفة.
- يتابع مراجعة نتائج الأعمال والوقوف على مشاكل تنفيذها والعمل على حلها.
- يباشر السلطات المالية والإدارية في حدود السلطات المخولة إليه في القانون.
- يشرف على مراجعة النتائج الإجماليه لكافة الأعمال للوقوف على المشاكل والعمل على حلها.
- يشرف على الأعمال المتعلقة بمجلس الجامعة ومتابعة تنفيذ قراراته.
- يعقد الاجتماعات الدورية مع مديرى العموم لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها.
- يتابع تنفيذ القوانين والقرارات والنظم واللوائح المقررة التى تحكم الأعمال التي يشرف عليها.
- التنسيق بين أعمال القطاعات الموجودة بالامانة العامة وتنظيم الاتصالات لصالح العمل.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالجامعات.
- قضاء مده بينيه قدرها سنة على الأقل في الوظيفة الأدنى.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم(٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه والتخطيط ووضع السياسات والأهداف.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : العاليـــــــــــــة

٢ - اسم الوظيفة: أمين الجامعة المساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف والأنشطة التابعة له سواء كانت مالية أو إدارية .
- تختص هذه الوظيفة بمعاونة أمين الجامعة في بعض أعماله.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه الإداري العام لأمين الجامعة.
- يعاون أمين الجامعة في الإشراف على التقسيمات التنظيمية التابعة له.
- يعاون أمين الجامعة في وضع الخطط والبرامج والسياسات العامة للوحدات التابعة له.
- يمثل الجامعة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات المختلفة الخاصة بمجال العمل وفقا لما ورد بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢
- يعاون أمين الجامعة في متابعة نتائج أعمال الوحدات التابعة له.
- يعاون أمين الجامعة في متابعة حضور اللجان والاجتماعات التي تتطلبها طبيعة عمله.
- يعاون أمين الجامعة في متابعة القرارات التنظيمية للأنشطة التابعة له.
- يعاون أمين الجامعة في متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية للوحدات التابعة له.
- يعاون أمين الجامعة في تشكيل اللجان الفرعية للأنشطة التابعة له.
- يعاون أمين الجامعة في مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود السلطات المخولة له في القانون.
- يعاون أمين الجامعة في متابعة الدراسات الميدانية للأنشطة التابعة له.
- يعاون أمين الجامعة في متابعة النتائج الإجمالية لأنشطة ومجهودات الوحدات التابعة له والعمل على تطوير وتحسين طرق العمل بما يكفل رفع معدلات الأداء وحل المشكلات التي تعوق سير العمل.
- يعاون أمين الجامعة في تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات للأنشطة التابعة له.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل بالجامعات.
- قضاء مده بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بأحدي اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلى.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : العاليـــــــــــــة

٣- اسم الوظيفة:رئيس الإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على العاملين بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه الإداري العام لرئيس الجامعة.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- ينسق العمل بين الإدارات بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة.
- يشرف على تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة برئيس الجامعة.
- يشرف على إعداد خطط العمل بالإدارة المركزية.
- يتابع إعداد التقارير الدورية بنتائج المتابعة وعرضها على رئيس الجامعة.
- يتابع قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة والمجالس واللجان الأخرى التي يرأسها رئيس الجامعة وإعداد تقرير سنوي بما تم إنجازه من هذه القرارات وما لم يتم تنفيذه.
- يعد القرارات التي يصدرها رئيس الجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على مراجعه نتائج المتابعة على تقسيمات الجهة وإبداء الرأي فيها وتحليل أسباب التأخير في أداء الخدمات وعما إذا كان يرجع إلى أسباب تنصب بالأساليب أم لأسباب تتصل بالعاملين ومحاولة تذليلها وإيجاد حلول لها.
- يشرف على تلقي استفسارات ومطالب المواطنين وتجميع ما يحتاج منها إلي بحث واحالتها إلى المسئولين مع المتابعة.
- يشرف على وضع وتنفيذ البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
- يشرف على إعداد البرامج التي من شأنها تدعيم العلاقات بين الجامعة وبين الجامعات الأخرى والهيئات العلمية أو الثقافية المحلية والخارجية وكذا المبعوثين في الخارج.
- يشرف على تنظيم مشاركة الجامعة فى المناسبات العالمية بما يحقق ربط الجامعة والأحداث العالمية وجامعات العالم المختلفة وتنظيم لقاءات صداقة مع جامعات الدول الأخرى عن طريق سفارتهم بالقاهرة.

- يشرف على استقبال الوفود الأجنبية ووضع البرامج المناسبة لها والإشراف على تنفيذها.
- يشرف على إصدار المطبوعات والنشرات الإعلامية المختلفة وإعداد وسائل وبرامج التعرف بالجامعة.
- يشرف على إصدار تقويم للجامعة باللغة العربية واللغات الأجنبية بصفة منتظمة.
- يتابع كافه أعمال الإدارات المختلفة بالإدارة المركزية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدي اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلى.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا

الدرجـــــــــــة : مدير عام

٤ - اسم الوظيفة : مدير عام مكتب نائب رئيس الجامعة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب نائب رئيس الجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على العاملين بالإدارة العامة لمكتب نائب رئيس الجامعة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لنائب رئيس الجامعة المختص .
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدني التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تنظيم مقابلات ومواعيد النائب .
- يشرف على الدراسات والبحوث والأعمال التي يرى نائب رئيس الجامعة تكليفه بها .
- يتابع دراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب .
- يتابع الموضوعات الصادرة من المكتب .
- يتابع قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجالس الكليات والمجالس واللجان الأخرى .
- يتابع قرارات نائب رئيس الجامعة والعمل على تنفيذها.
- يشرف على تجميع المعلومات والبيانات الخاصة بالأجهزة التابعة لنائب رئيس الجامعة.
- يعد تقارير ومعلومات دورية عن الموضوعات الخاصة بنائب رئيس الجامعة طبقا لأحدث البيانات المتوفرة فى هذا المجال وإمداد الجهات المعنية بهذه البيانات .
- يشرف على أعمال التحرير والمكاتبات الخاصة بالمكتب .
- يشرف على إعداد الجداول والإحصاءات المطلوبة .
- يشرف على أعمال سكرتارية اللجان التي يرأسها النائب .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٥ -اسم الوظيفة : مدير عام مكتب أمين الجامعة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب أمين الجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على العاملين بالإدارة العامة لمكتب أمين الجامعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الجامعة .
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدني التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع أداء الأعمال اليومية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد وإبلاغ المختصين عن أية تأخيرات.
- يتابع صدور التوصيات والاقتراحات والقرارات واتخاذ إجراءات إبلاغها وتنفيذها .
- يشرف على تنظيم مواعيد ومقابلات أمين الجامعة .
- يتابع الصادر والوارد والنسخ والتحرير وحفظ السجلات والملفات .
- يتابع جمع البيانات والمعلومات التي تخدم العمل بالمكتب .
- يشرف على إعداد البحوث والدراسات الإحصائية الخاصة بقطاع أمين عام الجامعة.
- يتابع إعداد التقارير والمعلومات الدورية عن الموضوعات الخاصة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٦ - اسم الوظيفة : مدير عام العلاقات العامة والإعلام

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الادارة العامة للعلاقات العامة والإعلام .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة .
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- رسم السياسة العامة للعلاقات العامة والإعلام بالجامعة والتخطيط لبرامج ومشروعات الإدارة وعرض الخطط والمشروعات قبل بدء التنفيذ على السادة المسؤلين بالجامعة لإقرارها واعتمادها وإصدار التعليمات اللازمة لتنفيذها.
- الاتصال بالهيئات الخارجية في مجال الإعلام.
- مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وإبداء الاقتراحات التى تساعد على تطوير وتحسين طرق العمل.
- يشرف على إعداد وتنفيذ البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب.
- يتابع تنظيم المواسم الثقافية وبرامج مشاركة الجامعة في المناسبات المختلفة .
- يشرف على إعداد برامج تدعيم العلاقات بين الجامعة والجامعات الأخرى .
- يتابع تنظيم مشاركة الجامعة فى المناسبات العالمية بما يحقق ربط الجامعة بالأحداث العالمية وجامعات العالم المختلفة وتنظيم لقاءات صداقة مع جامعات الدول الأخرى عن طريق سفارتهم بالقاهرة.
- يشرف على استقبال الوفود الأجنبية ووضع البرامج المناسبة لزيارتهم ويشرف على تنفيذها.
- يتابع ربط الجامعة بوسائل الإعلام المختلفة من صحافة وإذاعة وتليفزيون وتنظيم مؤتمرات صحفية دورية ولقاءات مندوبى الصحف مع المسئولين بالجامعة.
- يشرف على إصدار المطبوعات والنشرات الإعلامية المختلفة .
- يتابع إعداد الأفلام الإعلامية عن الجامعة وأنشطتها المختلفة .
- يشرف على أعمال الترجمة المختلفة .
- يشرف على إعداد المؤتمرات والندوات التي تعقد في الجامعة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا

الدرجـــــــــــة : مدير عام

٧ - اسم الوظيفة: مدير عام التنظيم والإدارة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للتنظيم والإدارة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة للتنظيم والإدارة وإعداد البحوث التنظيمية والإدارية ومتابعة تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لرئيس الجامعة.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدني التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد البحوث التنظيمية للوحدات الإدارية لوحدات الجامعة المختلفة.
- يشرف على إعداد الدراسات الخاصة بتبسيط إجراءات العمل والنماذج المستخدمة في وحدات الجامعة المختلفة.
- يشرف على إعداد معدلات الأداء اللازمة للعمليات المختلفة.
- يتابع إعداد نظام ترتيب الوظائف على أساس الواجبات والمسئوليات.
- يتابع إعداد جداول تحليل الوظائف.
- يشرف على وضع خطط تنمية مهارات العاملين ووضع قواعد متابعة تقييم المتدربين.
- يتابع تنفيذ البرامج التدريبية المختلفة للعاملين بوحدات الجامعة المختلفة.
- يتابع الاتصال بالقطاعات المختصة بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يشرف على تخطيط الاحتياجات الفعلة من مختلف فئات العاملين والعمل على توفيرها.
- يشترك في شغل الوظائف الإشرافية بوحدات الجامعة المختلفة.
- يتابع البحوث والتطورات الحديثة في مجال التنظيم والإدارة وتقديم التوصيات اللازمة لتحسين أداء العمل.
- يتابع إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالموقف التنظيمي وعرضها على رئيس الجامعة.
- يشرف على إعداد ونشر دليل إجراءات العمل ومتابعة تحديثه أولا بأول .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٨ - اسم الوظيفة:مدير عام الشئون القانونية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للشئون القانونية.
- تختص هذه الوظيفة برسم السياسة العامة للإدارات القانونية التابعة له ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لرئيس الجامعة.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدني التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الاتصال الرأسى برئيس الجامعة لتلقي التعليمات والأوامر واتصالا هابطا بالإدارات التابعة للإشراف على أعمالهم وتوجيههم وإبلاغهم بالتعليمات والأوامر اتصالا أفقيًا بالإدارات الأخرى حسب ما تقتضى طبيعة عمله.
- يشرف على رسم السياسة العامة وتخطيط العمل.
- يتابع تنفيذ إجراءات تطبيق القوانين واللوائح الخاصة بتنفيذ الأعمال القانونية.
- يتابع دراسة المذكرات والقضايا والتحقيقات دراسة إجمالية والتعليق عليها.
- يتابع تنفيذ قرارات مجالس التأديب.
- يشرف على التحقيقات المالية والإدارية.
- يشرف على إحالة الموضوعات إلى النيابة الادارية ومتابعتها.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يتابع اتخاذ الإجراءات الخاصة بتنفيذ الأحكام.
- يشرف على فحص ودراسة شكاوي العاملين والتظلمات.
- يتابع إبداء الآراء القانونية فيما يحال من موضوعات.
- يشرف على إعداد الفتاوى والآراء القانونية فيما يعرض من موضوعات وتبليغها للجهات المعنية.
- يشرف على الأعمال القانونية الأخرى التي يعهد بها إليه من مجلس الجامعة ورئيس الجامعة.
- يتابع مع معاونيه إجراءات إتمام العقود وصياغتها من الناحية القانونية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ليسانس حقوق مع خبرة في مجال العمل.

- القيد أمام محكمة النقض لمدة ثلاث سنوات أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء خمسة عشرة سنة على الاشتغال بالمحاماة مع القيد أمام محكمة النقض.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا

الدرجـــــــــــة : مدير عام

٩ - اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على التقسيمات التنظيمية التابعة للإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات وإعداد الخطط والبرامج في مجالات تجميع البيانات والمعلومات والدراسات والبحوث وتسجيلها وحفظها ونشرها .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء والمسئولين في الإدارة العامة ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته مع وضع حلول ملاءمة لانسياب العمل.
- مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة الأجهزة التابعة له وإبداء المقترحات التى تساعد على تطوير وتحسين طرق العمل.
- يشرف على رسم السياسة العامة وتخطيط العمل.
- يشرف على إعداد الخطط والبرامج في مجالات المعلومات والتوثيق والترجمة والنشر والحاسبات.
- يشرف على أعمال تسجيل وتحليل وتنظيم وفهرسة المعلومات والبيانات وتحديثها أول بأول.
- يتابع إعداد البرامج والخطط التي تساعد على تزويد الباحثيين والأخصائيين والعاملين بالمعلومات التي يحتاجون إليها في أبحاثهم ودراستهم.
- يشرف على إعداد وابرام الاتفاقيات مع الهيئات والمؤسسات العالمية لتزويد الإدارة بالمراجع والنشرات الدورية .
- يشرف على إصدار النشرات الدورية.
- يشرف على وضع البرامج الخاصة بأعمال ترجمة ونشر كل جديد من المعلومات والبيانات المتصلة بممارسة اختصاصات الوحدة وتخدم تحقيق أهدافها.
- يشرف على إصدار النشرات والبيلوجرافيا المتعلقة بالبحوث والدراسات وإصدار النشرات الدورية التي تبين جميع أنواع المطبوعات التي تقتنيها الإدارة.

- يقوم بوضع خطة دعم اتخاذ القرار في كافة مراحلها.
- يشرف على إعداد نظم دعم اتخاذ القرار والإدارة والصيانة المستمرة لهذه الأنظمة.
- يشرف على تنفيذ وادارة ومتابعة تطوير الخطة الآلية لتنمية المعلومات بالإدارة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا

الدرجـــــــــــة : مدير عام

١٠ - اسم الوظيفة: مدير عام الأمن

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للأمن.
- تختص هذه الوظيفة بوضع السياسات والخطط اللازمة للنظام الأمنى بجميع وحدات الجامعة المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لرئيس الجامعة.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدني التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يطبق القوانين واللوائح التى تحكم العمل.
- يقترح خطة للأمن بالجامعة وكلياتها ومعاهدها وكافة وحداتها الخدمية يكون من شأنها وقاية المرافق والمنشآت من أعمال التخريب وغيرها والإشراف على تنفيذها.
- إقرار اشتراطات تحديد المنافذ بالجامعة بما يضمن منع الحوادث وعدم عرقلة حركة السير المروري.
- إصدار المنشورات التذكيرية الخاصة بتعليمات الأمن بكافة صورها.
- يتخذ الإجراءات التي تؤدي إلي الحفاظ على الآداب العامة بالجامعة.
- يتابع خطط العمل داخل القطاع وإصدار القرارات التى تكفل تحقيق الأهداف المرسومة والرقابة على تنفيذ القرارات.
- يشرف على وضع السياسات الكفيلة للمحافظة على النظام وضمان أمن الأفراد واستتباب الأمن داخل الجامعة ومنشآتها ومعاملها وجميع وحداتها المختلفة وسياسة التدريب على مواجهتها.
- يشرف على متابعة الأجهزة اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من أحداث أثناء العمل اليومى.
- يتابع التأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات والمدن الجامعية.
- يتابع تلقى التقارير الموضوعة من وحدات الأمن بالكليات والمدن الجامعية وابداء الرأى فيها وعرضها على السلطة المختصة.
- يتابع اعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة.
- يشترك فى اللجان الفنية المختصة.

- يقوم بحلقة الوصل بين الجامعة ووزارة الداخلية حسب البروتوكول الموقع بين وزارة التعليم العالى ووزارة الداخلية فيم يخص إجراءات الأمن بالجامعة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- موافقة الأمن القومي.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا

الدرجـــــــــــة : مدير عام

١١ - اسم الوظيفة: مدير عام المدن الجامعية

لوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة العامة للمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بإعداد الخطط والبرامج والسياسات العامة للمدن الجامعية ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشئون التعلم والطلاب.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الاشتراك في رسم السياسة العامة لتوجيه الطلاب المقيمين بالمدن الجامعية توجيهًا سليمًا.
- اقتراح اللوائح الخاصة بقبول واختيار الطلاب ونظام المعيشة.
- وضع اقتراح مشروع الموازنة وإعداد الحساب الختامي للعرض على مجلس إدارة المدن الجامعية.
- مباشرة الأعمال الإدارية والمالية في حدود السلطات والتفويضات المخولة له.
- وضع التقارير السنوية عن أعمال المدن الجامعية ومتطلباتها واقتراح الحلول المناسبة لحسن سير العمل بها.
- الاشتراك مع إدارة التنظيم في وضع معدلات أداء العمل بالإدارة العامة للمدن الجامعية وخطوات تبسيط الإجراءات بما يكفل اتقان العمل وسرعة تنفيذه.
- يشرف على اتخاذ إجراءات إسكان الطلاب بالمدن الجامعية.
- يتابع توفير وسائل الراحة والشروط الصحية والنظافة في المدن الجامعية.
- يشرف على تهيئة المباني السكنية للطلاب وتهيئة ما يلزمها من مرافق.
- يتابع صيانة المباني وأثاث المدن وتشغيل وصيانة الأجهزة والأدوات المستخدمة.
- يشرف على النشاط الطلابي بالمدن الجامعية بما يتفق والروح الجامعية السليمة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يشرف على إقامة الطلاب بالمباني السكنية ورعايتهم اجتماعيا.

- يشرف على الأعمال المالية والإدارية والمشتريات والمخازن.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

١٢ - اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للتغذية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتغذية .
- تختص هذه الوظيفة بإعداد الخطط والبرامج والسياسات للإدارة العامة للتغذية ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشئون التعلم والطلاب .
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدني التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشترك في لجان البت في المناقصات الخاصة بشئون التغذية .
- يشرف على تزويد المطابخ والمطاعم بالأدوات والمعدات والتجهيزات اللازمة .
- يشرف على أعمال التفتيش الدوري والمفاجئ على المطابخ والمطاعم لمتابعة أعمال النظافة ومراعاة التعليمات الصحية الخاصة بهذه الأماكن .
- يتابع توزيع النوبتيجيات على المطاعم المختلفة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يتابع إعداد خطة التفتيش والإشراف على المطاعم .
- يشرف على اقتراح السياسة العامة للإدارة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

١٣ - اسم الوظيفة: مدير عام شئون التعليم والطلاب

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لشئون التعلم والطلاب
- تختص هذه الوظيفة بإعداد النظم والبرامج والأساليب للدراسة والامتحانات بالكليات طبقا للنظم والقواعد المقررة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشئون التعلم والطلاب.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدني التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- اقتراح الخطط التى تكفل حسن سير العمل في مجال شئون التعليم بالجامعة وإصدار القرارات التى تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات.
- مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وإبداء الاقتراحات التى تساعد على تطوير وتحديث طرق العمل.
- التنسيق بين أعمال أجهزة الإدارة العامة لشئون التعليم وتنظيم خطوات الاتصال بينها وبين الأجهزة المناظرة لها بالكليات لمراقبة ومتابعة تنفيذ القرارات واللوائح المنظمة لذلك.
- مباشرة الأعمال الإدارية والمالية في حدود السلطات والتفويضات المخولة له.
- يتابع اقتراحات النظم والبرامج والأساليب التي تكفل حسن سير العمل بالكليات.
- يتابع التطورات العلمية في نظم وبرامج وأساليب الدراسة والامتحانات.
- يتابع تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس شئون التعلم والطلاب.
- يشرف على تطبيق النظم والقواعد المقررة للدراسة والامتحانات بكليات الجامعة وتقديم العون الفني في سبيل تطويرها ورفع كفاءتها.
- يشرف على الاحتفاظ بالبيانات والمعلومات المتكاملة عن الطلاب بجميع كليات الجامعة.
- يشرف على الاحتفاظ بمعلومات متكاملة عن برامج وأساليب ونظم الدراسة والامتحانات.
- يشرف على الرد على استفسارات الكليات فيما يتعلق بنظم الدراسة والامتحانات.
- الإشراف على تحرير الشهادات لجميع مراحل الدراسة.
- يتابع تنفيذ القرارات الخاصة بالانتدابات والمكافآت الدراسية لأعضاء هيئة التدريس.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا

الدرجـــــــــــة : مدير عام

١٤- اسم الوظيفة: مدير عام رعاية الشباب

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لرعاية الشباب.
- تختص هذه الوظيفة بإعداد مشروعات خطط الأنشطة للإدارات المختلفة واقتراح الميزانية الملائمة للتنفيذ.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشئون التعلم والطلاب.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- اقتراح الخطط التى تكفل حسن سير العمل في مجال رعاية الشباب ومناقشتها مع السلطات المختلفة واقتراح النظم واللوائح التى يسهل تنفيذها وتكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات.
- مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وإبداء الاقتراحات التى تساعد على تطوير وتحديث طرق العمل.
- التنسيق بين أعمال أجهزة الإدارة العامة لرعاية الشباب وتنظيم خطوات الاتصال بينها وبين الأجهزة المناظرة لها في الكليات والمعاهد لمراقبة ومتابعة تنفيذ القرارات واللوائح المنظمة لذلك.
- يشرف على إعداد مشروعات خطط الأنشطة للإدارات المختلفة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تنمية الوعي القومي بين الطلاب وتعميق المفاهيم والأسس التربوية السليمة في نفوس الطلاب.
- يتابع بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقة بينهم.
- يتابع إجراء البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الطلاب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما يقرر منها.
- يشرف على تنظيم وتنسيق استخدام تجمعات الطلاب من منشآت وملاعب ووضع نظم إداراتها وتجهيزها وصيانتها.
- يشرف على تنظيم التبادلات الطلابية في الداخل والخارج بين جامعات مصر وجامعات الدول العربية والأجنبية.

- يشرف على الاشتراك في الاحتفالات بالمناسبات القومية .
- يشرف على الأعمال المالية والإدارية المرتبطة برعاية الشباب.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا

الدرجـــــــــــة : مدير عام

١٥ - اسم الوظيفة: مدير عام الشئون الطبية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الطبية.
- تختص هذه الوظيفة برسم السياسة العامة وتخطيط برامج الرعاية الطبية والعلاج ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشئون التعلم والطلاب.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدني التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- تطوير الخدمات الطبية والعمل على تنمية مواردها .
- يشرف على وضع الخطط والبرامج الزمنية لتحديد احتياجات الخدمات الطبية.
- يشرف على تنظيم الكشف الطبي للطلاب الجدد.
- يشرف على استقبال الطلاب المرضي وفحصهم وعلاجهم وصرف الأدوية اللازمة لكل منهم.
- يشرف على الفحص الطبي الشامل للطلاب.
- يتابع تنفيذ برامج الرعاية الطبية للطلاب.
- يشرف صحيًا على المدن الجامعية والتغذية والمعسكرات ولجان الامتحانات.
- يتابع إجراءات الكشف الطبي على المرضي من أعضاء هيئة التدريس والعاملين ومنحهم الإجازات المرضية المستحقة لهم في حدود السلطات المقررة.
- يشرف على تطعيم الطلاب عند اللزوم ضد الأمراض المعدية.
- يشرف على تحويل الطلاب للمستشفيات المختلفة وحل مشاكلهم والاطمئنان عليهم.
- يتابع إجراءات مداركة الاحتياجات من الأجهزة والأدوية والأثاث والمهمات طبقا للوائح المالية.
- يشرف على الأعمال المالية والإدارية والمشتريات والمخازن.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا

الدرجـــــــــــة : مدير عام

١٦ - اسم الوظيفة: مدير عام التموين الطبي والصيدليات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للتموين الطبي والصيدليات.
- تختص هذه الوظيفة برسم السياسة العامة وتخطيط برامج الصيدليات ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشئون التعلم والطلاب.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدني التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على حركة الأدوية الواردة والمنصرفة والراكدة ومتابعة تواريخ انتهاء الصلاحية لجميع الأدوية بالمخازن وكذلك اشتراطات سلامة التخزين ومتابعة المطابقة بين دفاتر العهد والشطب.
- يشرف على إعداد الاحتياجات السنوية والمتجددة من الأدوية والمستلزمات الطبية ، ومتابعة عمل نشرة دورية بالأدوية بالمخازن لتوزعها على العيادات المختلفة والصيدليات الفرعية.
- يشرف على سير العمل بالصيدليات الفرعية بما فيها الصيدلية الرئيسية وصيدلية المستشفى ، ومتابعة تنفيذ ضوابط صرف الأدوية واستكمال النواقص وتحريك الأدوية الراكدة بين الصيدليات.
- يشرف على تقنين طلبيات الأدوية من رعاية الشباب بالجامعة والمدن الجامعية لتغطية المعسكرات والرحلات والدورات الرياضية، ومتابعة صرف الأدوية للحالات الخاصة الحاصلة على موافقات خاصة.
- يشرف على توريدات طلبيات الأدوية مع الشركات، ومتابعة تحرير أوامر توريد الأدوية.
- يشرف على عروض الأسعار من الشركات المختلفة لمداركه ما تحتاجه الصيدليات من أدوية بأقل الأسعار، وتحديث تواريخ الأدوية بالمخازن وارتجاع الرواكد للشركات بصفة منتظمة وذلك لتوفير أموال الجامعة.
- يتابع لجان فحص الأدوية الواردة من الشركات ٠
- يشرف على وضع خطة للتفتيش الدوري والمفاجئ على الصيدليات الفرعية بالمراكز الطبية بالكليات على مدار العام ومتابعة عمل الصيادلة القائمين بالتفتيش.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس صيدلة مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا

الدرجـــــــــــة : مدير عام

١٧ - اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للدراسات العليا

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للدراسات العليا .
- تختص هذه الوظيفة برسم السياسة العامة للدراسات العليا بكليات الجامعة وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ هذه السياسة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لنائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- تلقى البحوث من الهيئات العلمية أو الفنية في القطاعات المختلفة وعرضها على لجنة البحوث لتوزيعها على الكليات والمعاهد والأقسام المختلفة ومتابعة ما يتم بشأنها.
- إبلاغ توزيع ميزانية البحوث بالجامعة إلى الكليات والمعاهد المختلفة ومراجعة الدفاتر الخاصة بصندوق دعم البحوث بالجامعة وحساباته المختلفة.
- يشرف على تطبيق النظم والقواعد المقررة للدراسات العليا .
- يتابع التطورات العلمية في نظم وبرامج وأساليب الدراسات العليا والعمل على الاستفادة من تلك التطورات في رفع وتحسين مستوي النظم والبرامج المطبقة.
- يتابع تنفيذ ما جاء بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية فيما يختص بشئون الدراسات العليا واللوائح الداخلية لكليات الجامعة ومعاهدها .
- يشارك فى الإعداد الفنى لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث واتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قراراته .
- يشرف على تنظيم الدورات التدريبية للمعيدين والمدرسين المساعدين ومتابعة تنفيذها.
- يتابع نظم وبرامج وأساليب الدراسات العليا فى جامعات العالم المتقدمة والعمل على الإفادة من تلك التطورات فى رفع وتحسين مستوى النظم والبرامج المطبقة بكليات ومعاهد الجامعة.
- يتابع توفير أفضل الظروف في مجالات التدريب أو البحوث بالجامعات العربية والأجنبية.
- يشرف على إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الدراسات العليا .
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا.

- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا

الدرجـــــــــــة : مدير عام

١٨ - اسم الوظيفة: مدير عام البحوث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للبحوث.
- تختص هذه الوظيفة برسم السياسة العامة للبحوث بكليات الجامعة وإعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ هذه السياسة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لنائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تطبيق النظم والقواعد المقررة للبحوث.
- يتابع تطبيق الخطط والبرامج التي تهدف إلى تنمية البحث العلمي وتوفير مستلزماته ونشر نتائجه.
- يشرف على حركة البحوث العلمية بالجامعة ومتابعة تطبيق نظمها وحسن الاستفادة من الموارد المخصصة للبحث العلمي.
- يتابع توفير أفضل الظروف في مجالات البحوث بالجامعات العربية والأجنبية.
- يشرف على إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط البحوث .
- يتابع جميع الإجراءات التنفيذية اللازمة لإنشاء المراكز العلمية بالجامعة وإعداد اللوائح الداخلية الخاصة بها واعتمادها من السلطة المختصة.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا

الدرجـــــــــــة :مدير عام

١٩ - اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للعلاقات الثقافية.
- تختص هذه الوظيفة برسم السياسة العامة للعلاقات الثقافية وإعداد البرامج والخطط لتنفيذ هذه السياسات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لنائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وإبداء الاقتراحات التى تساعد على تطوير وتحديث طرق العمل.
- متابعة التطورات التقدمية والاتجاهات الحديثة في مجال العمل والاستفادة منها.
- مباشرة الأعمال الإدارية والمالية في حدود السلطات والتفويضات المخولة له.
- الاشتراك مع إدارة التنظيم في وضع معدلات أداء العمل بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية وخطوات تبسيط الإجراءات بما يكفل اتقان العمل وسرعة تنفيذه.
- يشرف على تطبيق النظم والقواعد المقررة للعلاقات الثقافية.
- يشرف على تنظيم وإدارة وتنمية حركة الاتصالات الثقافية والعلمية بين الجامعة وبين الجامعات والهيئات العلمية ومراكز البحث العلمي المحلية والأجنبية.
- يتابع تحقيق استفادة كليات الجامعة ومعاهدها في تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الأفراد العلميين والخبراء وتوفير فرص الدراسة بالخارج للمعيدين والباحثين وتنشيط المشروعات الدراسية والعلمية المشتركة.
- يتابع اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ ما جاء بقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية به فيما يختص بشئون العلاقات الثقافية.
- يتابع تنظيم وتنمية النشاط الثقافي للجامعة وتنسيق أنشطة الكليات في تنظيم الندوات والمؤتمرات والمواسم الثقافية وحلقات البحث.
- يشرف على إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط العلاقات الثقافية.

- يتابع تنفيذ قرارات مجلس العلاقات الثقافية.
- يتابع تنفيذ برامج الاتفاقيات المتعلقة بالجامعة.
- يشرف على إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس ومتابعة عودتهم .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا

الدرجـــــــــــة : مدير عام

٢٠- اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للمكتبات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمكتبات.
- تختص هذه الوظيفة برسم السياسة العامة بمكتبات الجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لنائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- اقتراح خطط العمل للإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات والمعاهد ومناقشتها مع السلطات المختلفة واقتراح النظم واللوائح التى يسهل تنفيذها لفائدة جمهور القراء الذين تحددهم لوائح المكتبة.
- تقديم المقترحات التى تسهم في تطوير النشاط في مجال المكتبات.
- يشرف على اختيار أمناء المكتبات والعاملين فيها واقتراح توزيعهم وتدريبهم وطريقة تقييمهم .
- إعداد مشروع موازنة المكتبة ومتابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها.
- تقديم التقارير إلي السلطات الجامعية عن نشاط المكتبة الرئيسية والمكتبات الفرعية.
- يشرف على إعداد البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبات ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إعداد الأنظمة الإدارية التي تكفل حسن أداء العمل بمكتبات الجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على أعمال جرد مكتبات الجامعة واعتماد نتائجها.
- يشرف على إصدار النشرات والبيانات عن الرسائل العلمية وتوزيعها على الجامعات العربية والمراكز العلمية
- يشرف على تنفيذ أعمال التزويد والفهرسة والتصنيف.
- يتابع إجراءات التبادل بالبحوث والرسائل مع الهيئات العلمية والجامعات المختلفة.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس المكتبات.
- يتابع تنفيذ السلطات المالية والإدارية المحددة له.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.

- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٢١ -اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة لشئون مشروعات البيئة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لشئون مشروعات البيئة.
- تختص هذه الوظيفة بإعداد الخطط والبرامج والدراسات والبحوث التي تكفل تحقيق دور الجامعة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- تنسيق العمل مع بنك المعلومات لتوفير البيانات والمعلومات اللازمة لإجراء الدراسات التحليلية لتحديد مشكلات البيئة الاقتصادية والاجتماعية وتحديد دور الجامعة في حلها.
- تنسيق العمل مع كليات ومعاهد الجامعة بشأن وضع الخطط البديلة لمعالجة مشكلات البيئة الصناعية والزراعية والخدمية والبشرية والاجتماعية وغيرها من المشكلات البيئية.
- يتابع إعداد الخطط والبرامج التى تكفل تحقيق دور الجامعة فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومتابعة تنفيذها ، وتقييم ما تحقق منها وتقديم التقارير الدورية عنها لمجلس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يتابع إعداد خطط وبرامج عمل المنشآت الجامعية التي تقدم خدمات لغير الطلاب.
- يتابع إعداد خطط التدريب بأنواعه المختلفة سواء كان تدريبًا مستمرًا أو تدريبا تحويليا للجمهور.
- يتابع إعداد خطط وبرامج التدريب المهني والفني للجمهور.
- يشرف على دراسة خطط البحوث التطبيقية التي تجري لحساب جهات خارجية والموافقة عليها ومتابعة ما يتم منها وتقديم تقارير دورية عنها لمجلس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يتابع تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات،ومجلس الجامعة،ومجلس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشترك في أعمال اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا

الدرجـــــــــــة : مدير عام

٢٢ -اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة لشئون الوحدات ذات الطابع الخاص

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لشئون الوحدات ذات الطابع الخاص.
- تختص هذه الوظيفة بوضع السياسة العامة لعمل المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة التطورات التقدمية والاتجاهات الحديثة في مجال العمل والاستفادة منها.
- مباشرة الأعمال الإدارية والمالية في حدود السلطات والتفويضات المخولة له.
- مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وإبداء الاقتراحات التى تساعد على تطوير وتحديث طرق العمل.
- الإشراف على إعداد خطط العمل بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والتي تقدم خدماتها أو بعض خدماتها لغير الطلاب فيما عدا المستشفيات الجامعية.
- يتابع إيرادات ومصروفات المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بخدمة المجتمع وتنمية البيئة وتقديم تقارير عن الموقف المالى لها الى مجلس شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشرف على إمداد بنك المعلومات بالبيانات المطلوبة والمستخدمة في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشرف على المتابعة الميدانية للمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس شئون المجتمع وتنمية البيئة.

- يشرف على إمداد إدارة شئون المستشارين بنشاط الوحدات التابعة له لعرضها على اللجان المتخصصة.

- يشرف على إعداد التقارير الدورية بنتائج المتابعة وعرضها على نائب رئيس الجامعة.
- يتابع تقديم التوصيات والمقترحات التي تساعد على تلافي أسباب القصور في مجال شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٢٣ - اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ اللوائح والقوانين وتوجيه العاملين بالجامعة ومتابعة إنجازهم للأعمال.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين عام الجامعة.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدني التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- اقتراح الخطط التى تكفل حسن سير العمل بالقطاع وإصدار القرارات التى تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ هذه القرارات.
- يشرف على مراقبة تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما قد يحتاج إلى تفسير.
- يشرف على إعداد خطط التفتيش الدوري على وحدات الجامعة.
- يتابع التعليق على التفتيش والتوجيه واقتراح إحالة الموضوعات التي بها مخالفات للتحقيق.
- يتابع تلقي مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والتعليق عليها.
- يتابع إعداد التقارير الدورية مع ذكر التوصيات والاقتراحات المطلوبة لتدارك الأخطاء المالية أو الإدارية.
- يشترك في أعمال اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٢٤ - اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للحسابات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للحسابات.
- تختص هذه الوظيفة بوضع الخطط والنظم والبرامج وتحديد الإجراءات التى تتصل بتطبيق القوانين واللوائح المالية واصدار القرارات الخاصة بتنفيذ هذه الاعمال.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الجامعة.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدني التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على رسم السياسة العامة للحسابات بالجامعة والكليات.
- يتابع وضع الخطط لتحقيق الأهداف والسياسات المالية وتحديد الاجراءات والنظم التى تتصل بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية.
- يشرف على إعداد المراكز المالية والحساب الختامى للجامعة.
- يتابع تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات عن المخالفات المالية والرد علىها.
- يشرف على إجراء الدراسات الميدانية لحل المشكلات المتعلقة بالأعمال المالية على مستوى وحدات الجامعة والكليات.
- يشرف على قيام الخزينة بصرف المرتبات والمعاشات والمكآفات التى تصرف قيمتها بشيك من إدارة الجامعة لتوزيعها على مستحقيها.
- يتابع أعمال الخزينة طبقا للقواعد واللوائح والقوانين فى هذا الشأن.
- يشترك في أعمال اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال تجارى مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٢٥ -اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للموازنة والمتابعة المالية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للموازنة والمتابعة المالية.
- تختص هذه الوظيفة برسم السياسة العامة للموازنة والمتابعة المالية .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين عام الجامعة.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدني التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على بحث ودراسة الموضوعات التى تتصل بموازنة الجامعة وإبداء الرأى فيها .
- يشرف على جمع وتبويب مقترحات وقرارات مشروعات الموازنات لأقسام هيئة الجامعة (تعليم، مستشفيات، تخصصى).
- يتابع وينسق بين اعتمادات الأقسام الثلاثة لهيئة الجامعة لكافة أبواب الموازنة .
- يشرف على إعداد مشروعات الخطة الاستثمارية الخمسية والسنوية لهيئة الجامعة بأقسامها الثلاثة.
- يشرف على إعداد التقارير السنوية والربع السنوية للعرض على السلطات المختصة والأجهزة الرقابية.
- يتابع تلبية كافة احتياجات الكليات من درجات وظيفية لأعضاء هيئة التدريس وترقيات علمية من (معيد ـ أستاذ) ومنح ألقاب علمية.
- يشرف على تدبير الدرجات المالية لتغطية احتياجات الجامعة من التشغيل أو الترقيات.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الجامعة .
- يشترك في أعمال اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- **مطالب التأهيل:**
- مؤهل دراسي عال تجارى مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٢٦- اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للوحدات وحسابات الصناديق الخاصة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للوحدات وحسابات الصناديق الخاصة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الإدارة العامة للوحدات وحسابات الصناديق الخاصة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين عام الجامعة .
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- اقتراح الأنظمة الرقابية والمالية التى تكفل تحصيل موارد الصناديق الخاصة والتحقق من سلامة تحصيل الموارد وإيداعها بحساب البنك.
- متابعة التطورات التقدمية والاتجاهات الحديثة في مجال العمل والاستفادة منها.
- مباشرة الأعمال الإدارية والمالية في حدود السلطات والتفويضات المخولة له.
- مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وإبداء الاقتراحات التى تساعد على تطوير وتحديث طرق العمل.
- يشرف على إمساك السجلات الخاصة بالإيرادات الخاصة ومتابعة تحصيلها .
- يشرف على مراجعة الأجور والمكافآت والمصروفات الخاصة.
- يتابع اتخاذ إجراءات قيد مستندات الصرف واستخراج الشيكات الخاصة بها .
- يتابع تنظيم وحفظ مستندات الصرف .
- يتابع استلام الشيكات والحوالات الخاصة بهذه المتحصلات واتخاذ إجراءات صرفها وتسويتها .
- يشرف على مراجعة المتحصلات النقدية الخاصة بهذه الصناديق وإجراء التسوية الخاصة بها.
- يشرف على وضع الميزانيات التقديرية للصناديق الخاصة وإعداد المركز المالي .
- يتابع إمساك السجلات اللازمة.
- يشرف على اللوائح الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومراجعتها .

- يتابع النظم المحاسبية التي يجري عليها العمل في الوحدات ذات الطابع الخاص .
- يشرف على تنفيذ اللوائح العامة والخاصة بهذه الوحدات وقرارات مجالس إدارتها .
- يتابع الاشتراك في إعداد التنظيمات المالية والإدارية الخاصة بهذه الوحدات وإعدادها .
- يتابع سير العمل بالوحدات ذات الطابع الخاص وعرض معوقات تنفيذ الأعمال .
- يتابع تقديم التقارير الدورية عن الموقف المالي للمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- يتابع تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٢٧- -اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للشئون الهندسية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الهندسية.
- تختص هذه الوظيفة برسم سياسة تنفيذ المشروعات الهندسية والإنشائية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الجامعة.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف الهندسي والفني على المنشآت الجامعية واتخاذ إجراءات سلامتها أو تعديلها حسب مطالب الجهات المختصة.
- مراجعة الرسوم والنماذج والمواصفات المتعلقة بالأعمال الهندسية المختلفة.
- يشرف على الأعمال المتعلقة بتخصيص مهندسين لمناطق العمل ومتابعة أعمالهم.
- يشرف على أعمال الحصر الشامل لأملاك الجامعة الفضاء والمقام عليها مباني وكذلك الأراضى المنزوع ملكيتها لصالح الجامعة أو التنقيب عن الآثار وسائر الأغراض العلمية وكذلك الأراضى المخصصة للجامعة وكلياتها ومعاهدها وفروعها.
- يشرف على حصر الخرائط الخاصة بأملاك الجامعة وتسجيلها وحفظها.
- يشرف على إعداد سجلات خاصة لتصنيف أملاك الجامعة.
- يشرف على حفظ المستندات الخاصة بملكية أراضى ومباني وعقارات الجامعة وكلياتها ومعاهدها ووحداتها وسائر المستندات المتصلة بها.
- يشرف على متابعة المشروعات الهندسية التي تنفذها الجهات الخارجية لحساب الجامعة.
- يشرف على إعداد خطة الجامعة من الإنشاءات والتنسيق بين المشروعات وتحديد التكاليف التقديرية لها.
- يشرف فنيًا وإداريًا على أعمال الصيانة بأنواعها في جميع وحدات الجامعة.
- يتابع تنفيذ الأعمال العاجلة بوحدات الجامعة.
- يشرف على تنظيم حسابات المقاولين ودفاتر الارتباط وقيد الفواتير ومراجعتها واعتمادها في حدود السلطات المخولة له.

- يشرف على الدراسات الميدانية لإيجاد الحلول للمشكلات التي تعترض العمل.
- يتابع تنفيذ قرارات لجنة المنشآت ومجلس الجامعة.
- يشرف على دراسة احتياجات الجامعة من الأراضي لمواجهه التوسعات في مبانيها.
- يشترك في أعمال اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٢٨- اسم الوظيفة: مدير عام المشتريات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمشتريات.
- تختص هذه الوظيفة برسم السياسة العامة للمشتريات بوحدات الجامعة المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين عام الجامعة.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدني التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- مباشرة الأعمال الإدارية والمالية في حدود السلطات والتفويضات المخولة له.
- مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وإبداء الاقتراحات التى تساعد على تطوير وتحديث طرق العمل
- يتابع تدارك جميع احتياجات الجامعة ووحداتها، فيما عدا الكتب والدوريات سواء تم ذلك بمناقصات عامة أو محدود أو ممارسة أو بدون مناقصة .
- يتابع توريد الأصناف المتعاقد عليها واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو المطالبة في حالة التقصير أو التأخير أو لوازم التوريد.
- يشرف على بحث ودراسة الموضوعات التي تتصل بالمشتريات وإبداء الرأي فيها.
- يشرف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوزيع ما خصص لوحدات الجامعة المختلفة.
- يتابع اتخاذ إجراءات البت في العروض المقدمة وإجراءات التعاقد للاستيراد.
- يشرف على إجراءات التخليص على الأصناف المستوردة واستلامها من الجمارك ونقلها وتسليمها للجهة الطالبة.
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية.
- يشارك فى المجالس واللجان التى تختص بالمشتريات.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال تجارى مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٢٩ - اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للمخازن والعهد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمخازن والعهد.
- تختص هذه الوظيفة برسم السياسة العامة للمخازن بوحدات الجامعة المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين عام الجامعة.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- مباشرة الأعمال الإدارية والمالية في حدود السلطات والتفويضات المخولة له.
- مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وإبداءالاقتراحات التى تساعد على تطوير وتحديث طرق العمل.
- الاشتراك مع إدارة التنظيم في وضع معدلات أداء العمل بالإدارة العامة للمشتريات وخطوات تبسيط الإجراءات بما يكفل اتقان العمل وسرعة تنفيذه.
- يتابع تدارك جميع احتياجات الجامعة ووحداتها .
- يشرف على بحث ودراسة الموضوعات التي تتصل بالمخازن وإبداء الرأي فيها.
- يشرف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوزيع ما خصص لوحدات الجامعة المختلفة.
- يتابع أرصدة الأصناف الموجودة بالمخازن وطلب تداركها عند وصولها للحد الأدنى أو نفادها.
- يتابع أعمال حسابات المخازن ومراقبة العهد.
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية.
- يشارك فى المجالس واللجان التى تختص بالمخازن.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.

- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٣٠ - اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة لشئون الأفراد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لشئون الأفراد.
- تختص هذه الوظيفة برسم السياسة العامة لشئون الأفراد بالجامعة ووحداتها ومتابعة تنفيذ النظم والقواعد المتصلة بهم وفقا للقوانين واللوائح والمقررات المعمول بها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين عام الجامعة.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- التقدم بالاقتراحات والتوجيهات والتوصيات التى تؤدي إلي تطوير نظم العاملين والخدمة المدنية.
- يشرف على إعداد مشروعات ميزانية الوظائف واعتمادات الأجور والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة.
- إبداء الرأي في محاضرة لجنة شئون العاملين وفقًا لأحكام القانون واتخاذ إجراءات تنفيذ قراراتها.
- يشرف على تنفيذ النظم والقواعد المتصلة بشئون العاملين وفقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إعداد محاضر لجنة شئون العاملين وفقا لأحكام القانون واتخاذ إجراءات تنفيذ قراراتها.
- يتابع تنفيذ توجيهات وتعليمات وقرارات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ووزارة المالية والجهات المعنية بشئون الخدمة العامة.
- يشرف على إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة طبقا لبيان ميزانية الوظائف.
- يتابع تجميع القوانين والقرارات والمنشورات والفتاوى والكتب الدورية وتبويبها وحفظها ونشرها على وحدات الجامعة للتنفيذ.
- يشرف على أعمال رعاية العاملين (دور حضانة - وسائل نقل - جمعيات إسكان- علاج طبي- نوادي- رياضة- رحلات- مصايف) على سبيل المثال.
- يشرف على أعمال التأمين والمعاشات (تسويات- تحصيل- صرف) والعاملين بوحدات الجامعة المختلفة.

- يشرف على تشكيل اللجان المختلفة.
- يشترك في اللجان الفنية المختصة.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٣١ - اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس.
- تختص هذه الوظيفة برسم السياسة العامة للإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ومتابعة تنفيذ النظم والقواعد المتصلة بهم وفقا للقوانين واللوائح والمقررات المعمول بها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الجامعة.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- إبداء الرأي في جميع المسائل الإدارية المتعلقة بالشئون الوظيفية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من إجراءات (تعيين - ندب - ترقية - منح ألقاب علمية - إجازات خاصة - جزاءات - إنهاء خدمة ... الخ) في ضوء اللوائح والقوانين.
- يشرف على تنفيذ اللوائح والقوانين والفتاوي والمنشورات والقرارات الخاصة بالشئون الوظيفية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة المتفرغين وغير المتفرغين.
- يشرف على إجراءات الإعلان عن وظائف لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- يشرف على إصدار قرارات إنهاء الخدمة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- يتابع تلقي الأحكام القضائية في الدعاوى واتخاذ إجراءات تنفيذها .
- يشرف على إجراءات نقل أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- يشرف على إمساك سجلات ميزانية الوظائف وإعداد بيانات مشروع الميزانية .
- يتابع الأوامر والقرارات التي تصدرها الكليات وتنفيذها .
- يتابع إجراءات الإجازات الخاصة والندب والإعارات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- يشرف على أعمال شئون الخدمة لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين (تعيين- نقل- إنهاء خدمة - تكليف- ندب...)
- يشرف على أعمال التأمين والمعاشات (تسويات- تحصيل- صرف) لأعضاء هيئة التدريس.
- يشرف على حفظ ملفات الخدمة والأوراق والقرارات والأوامر لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

- يتابع إمساك سجلات الأحوال والأعمار لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٣٢- اسم الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الإدارية.
- تختص هذه الوظيفة برسم السياسة العامة للشئون الإدارية ومتابعة تنفيذ النظم والقواعد الخاصة بها وفقا للقوانين واللوائح والمقررات المعمول بها، وتنظيم وصيانة المسطحات الخضراء.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الجامعة.
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على تلقي جميع المكاتبات الواردة أو الصادرة وقيدها بالسجلات.
- يشرف على إنشاء الملفات الخاصة بالعاملين وترقيمها طبقا للأرقام بفهارس الأسماء وحفظ الأوراق وصور المكاتبات بهذه الملفات.
- يتابع تطبيق لائحة المحفوظات من ناحية الاطلاع على محتويات الغرف والفرز السنوي للمحفوظات المستغني عنها والتعرف عليها.
- يشرف على تحركات وسائل النقل ومتابعة صيانتها.
- يشرف على المظهر العام الداخلي والخارجي لمباني الجامعة واقتراح الوسائل والتصميمات المناسبة لإعداد وتجميل المباني من الداخل.
- يشرف على صيانة المباني وأعمال الخدمات والنظافة والمياه والكهرباء.
- يشرف على أعمال إنشاء وتنظيم وتنسيق حدائق الجامعة ووحداتها.
- يتابع توفير احتياجات الجامعة ووحداتها من الأجهزة والأدوات المستخدمة بها.
- يشرف على عمليات تزويد الحدائق بإضافة التقاوي والأسمدة وتحديد المقننات المائية المطلوبة لحدائق الجامعة.
- يشرف على مقاومة الآفات والأمراض النباتية والعلاج.
- يشرف على مراقبة حضور وإنصراف العاملين وتصاريح الخروج والإشراف على شبكة الاتصالات وإمساك حساباتها.
- يشرف على الأعمال المتعلقة بإعداد تقارير المتابعة عن الأعمال الجارية (مباني، صيانة، ترميات) تمهيدا لعرضه على لجنة المنشآت الجامعية.

- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة
- يتابع تنفيذ توصيات مجلس الجامعة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٣٣ -اسم الوظيفة: مدير عام المطبعة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المطبعة.
- تختص هذه الوظيفة برسم السياسة العامة لأعمال التشغيل والإنتاج بالمطبعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لرئيس مجلس إدارة المطبعة.
- يشرف على التقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تنفيذ أوامر التشغيل من واقع الطلبات الفعلية.
- يتابع قوائم المواصفات والمقايسات الأولية للتشغيل.
- يشرف على تنفيذ أوامر التشغيل في حدود المواصفات الفنية المدونة في الأمر (جمع- تجليد- تسطير- تجهيز).
- يتابع عمليات الصيانة الدورية للماكينات والآلات والأدوات المستخدمة.
- يشرف على مداركة احتياجات التشغيل من موارد وقطع غيار وخلافه واتخاذ إجراءات توافرها بالمخازن.
- يشرف على الأعمال المالية والإدارية في حدود السلطات المخولة له.
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٣٤ - اسم الوظيفة: أمين كلية التجارة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف على التقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية.
- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٣٥ - اسم الوظيفة: أمين كلية الطب

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف على التقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية.
- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٣٦ - اسم الوظيفة: أمين كلية الهندسة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف على التقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية.
- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٣٧ - اسم الوظيفة : أمين كلية الآداب

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف على التقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية.
- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٣٨ - اسم الوظيفة: أمين كلية التربية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- يختص هذه الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف على التقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية.
- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٣٩ - اسم الوظيفة : أمين كلية البنات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف على التقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية.
- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٤٠ - اسم الوظيفة: أمين كلية الزراعة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف على التقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية.
- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٤١ - اسم الوظيفة:أمين كلية العلوم

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف على التقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية.
- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٤٢ - اسم الوظيفة:أمين كلية الحقوق

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف على التقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية.
- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٤٣ - اسم الوظيفة:أمين كلية الألسن

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف على التقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدني التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية.
- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٤٤ - اسم الوظيفة : مدير عام الإدارة العامة للمكتب الفني

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمكتب الفني لرئيس الجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على العاملين بالإدارة العامة للمكتب الفني.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لرئيس الجامعة .
- متابعة كافة الأعمال التي يطلبها رئيس الجامعة .
- متابعة ورقابة اداء الاعمال اليومية بالإدارة والتأكد من إنجازها
- متابعة ودراسة وعرض جميع الموضوعات التي ترد الي الادارة العامة.
- الاشراف علي كافة اعمال الادارة .
- المسئولية عن موضوعات التقدم للعمداء الكليات والنواب
- المسئولية الكاملة عن اللجنة الدائمة للقيادات واعلانات الوظائف القيادية الشاغرة .
- الإشراف على جميع المكاتبات الواردة للإدارة وقيدها بسجلات الوارد وارسالها للجهات بعد عرضها على رئيس الجامعة .
- تلقي الموضوعات الرئيسية التي يحيلها وزير التعليم العالي وغيرها من الجهات لدراستها .
- الإشراف على إعداد المكاتبات الخاصة بالإدارة لرئيس الجامعة .
- متابعة اعتماد المشروعات الهندسية التي تنفذها الجامعة مع الجهات الأخرى.
- مراجعة الاتفاقيات التي تبرم مع الجهات الخارجية ثم عرضها.
- متابعة اعتماد اجراءات الاستعانة بالأساتذة الأجانب والأساتذة المتفرغين بكليات الجامعة .
- متابعة اعتماد شهادات التخرج .
- متابعة اعتماد القرارات الخاصة بمنح الماجستير والدكتوراه للدراسات العليا .
- متابعة إعداد القرارات التي يصدرها رئيس الجامعة ومتابعة تنفيذها .
- تلقي مقترحات الكليات فيما يتعلق باللوائح الداخلية وعرضها على مجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات .
- الإشراف على أعمال التحرير والمكاتبات الخاصة بالمكتب .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٤٥ - اسم الوظيفة:أمين كلية الآثار

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف على التقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية.
- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٤٦ - اسم الوظيفة:أمين كلية طب الاسنان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف على التقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدنى التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية.
- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية:

لوظائـــــــــــف : الإدارة العليـــــــــــا
الدرجـــــــــــة : مدير عام

٤٧ - اسم الوظيفة:أمين كلية الحاسبات والمعلومات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف على التقسيمات التنظيمية بالدرجات الأدني التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية.
- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

ثانيا: وظائف المجموعات التخصصية

أعداد الوظائف بكل مجموعة نوعية

اسم المجموعة الوظيفية	عدد الوظائف بكل مجموعه
١ – مجموعة الاحصاء والرياضات	٢٤
٢ - مجموعه التعليم	٧٤
٣ - مجموعة الاعلام	١٢
٤ - مجموعة الامن	٦
٥ - مجموعة السلامة والصحة المهنية	٥
٦ – مجموعة العلاج الطبيعى	٣
٧ – مجموعة طب الاسنان	٩
٨ – مجموعة التنمية الادارية	١١٨
٩ –مجموعة وثائق ومكتبات	٣٢
١٠– مجموعة صناعة الاسنان	١
١١ – مجموعة التغذية والتدبير المنزلى	٨
١٢- مجموعةالتمويل والمحاسبة	٤٥
١٣ – مجموعة الخدمات الاجتماعية	٣٨
١٤- مجموعة الفنون	٢٥
١٥- مجموعة العلوم	١٢
١٦- مجموعة الطب البشرى	٢٣
١٧- مجموعة الطب البيطرى	٦
١٨- مجموعة الصيدلة	٨
١٩- مجموعة الزراعة	١٢
٢٠- مجموعة الهندسة	١٣
٢١- مجموعة التمريض العالى	٨
٢٢- مجموعة القانون	٨

١ـ مجموعة الاحصاء والرياضيات

١ :- جدول المجموعة النوعية لوظائف الاحصاء والرياضات

م	إسم الوظيفة
١	كبير أخصائيين إحصاء ورياضيات
٢	مدير إدارة الإحصاء والمعلومات
٣	مدير إدارة الحاسبات
٤	مدير إدارة الإحصاء المركزي
٥	مدير ادارة بنك المعلومات
٦	اخصائى تحليل نظم وتخطيط برامج اول
٧	اخصائى حاسب الى اول
٨	اخصائى تشغيل ولعداد بيانات اول
٩	اخصائى احصاء اول
١٠	رئيس قسم تخطيط البرامج
١١	رئيس قسم التشغيل
١٢	رئيس قسم تحليل نظم
١٣	رئيس قسم اعداد وتجهيز البيانات
١٤	رئيس قسم الصيانه والاعمال الفنية
١٥	رئيس قسم الحاسب الالى والمعلومات
١٦	رئيس قسم المعامل بكلية الحاسبات والمعلومات
17	اخصائى احصائى ثان
١٨	اخصائى تشغيل واعداد بيانات ثان
١٩	اخصائى تحليل نظم وتخطيط برامج ثان
٢٠	اخصائى حاسب الى ومعلومات ثان
٢١	اخصائى احصاء ثالث
٢٢	اخصائى تشغيل واعداد بيانات ثالث
٢٣	اخصائى تحليل نظم وتخطيط برامج ثالث
٢٤	اخصائى حاسب الى ومعلومات ثالث

١ - اسم الوظيفة : كبير أخصائيين إحصاء ورياضيات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات ، وإدارة الاحصاء المركزى، ومركز الحساب العلمى .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال الاحصاء والمعلومات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير المختص.
- يشترك فى جمع البيانات والمعلومات والاحصاءات المطلوبة وتحليلها.
- يشترك فى إعداد دليل إحصائى عام للجامعة ووحداتها المختلفة.
- يتابع إمداد كافة الوحدات بالبيانات والاحصاءات التى تطلبها طبقا للوائح والقرارات المحددة.
- يشترك فى الدراسات الاحصائية التى تهدف الى الحصول على نتائج يترتب عليها اتخاذ القرارات.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في إحدى الوظائف بالدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الإحصاء والمعلومات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تجميع وحصر وتسجيل كافة البيانات والمعلومات الإحصائية وإعداد الدراسات والاستفادة منها في المجالات اللازمة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير العام .
- يشرف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الاطلاع على المكاتبات التي ترد للإدارة والتأشير عليها بالتعليمات الواجبة وتوزيعها على الأخصائيين التابعين له ويتابع الانتهاء منها في الأوقات وتفسير ما يغمض على الباحثين من تعليمات.
- يتابع تحديد نوع البيانات والإحصاءات المطلوبة وتطوير الكشوف والنماذج التي تفرغ فيها هذه البيانات وتحديد النشرات الدورية التي ترد منها .
- يشرف على تحليل الأرقام الإحصائية وتبويبها حسب نوعيتها وحفظها بطريقة منظمة ليسهل الرجوع إليها في إعداد البحوث وعمل التقارير الدورية .
- يشرف على إعداد الدليل الإحصائي العام وتجميع المادة الإحصائية اللازمة .
- يشرف على إمداد كافة الوحدات بالبيانات والإحصاءات التي تطلبها في ضوء ما تسمح به التعليمات واعتمادها من السلطة الأعلى .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الحاسبات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المتعلقة بتشغيل الحاسب الآلي وتخطيط البرامج وتحليل النظم وحفظ واسترجاع البرامج وعمليات التشغيل .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير العام.
- يشرف على العاملين بالإدارة التابعة له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على أعمال دراسة وتحليل النظم الموجودة بالوحدة ومناقشة النظم المقترحة وشكل المخرجات مع المسئولين عن تلك النظم .
- يشرف على تصميم نظم المعلومات الآلية ووضع خرائط تدفق البيانات .
- يشرف على إدخال البيانات ومراجعتها أولا بأول .
- يشرف على تنفيذ البرامج واختبار المخرجات وتوثيق النظام فنيا وإجرائيا بما يضمن تنفيذه .
- يشرف على تشغيل قاعدة البيانات واستخراج المعلومات والمؤشرات المطلوبة .
- يتابع إعداد الخطة اللازمة لتأمين المعلومات المخزنة على الحاسبات ضد العبث أو التلف ووضع الإجراءات اللازمة لتحديد مسئوليات التعامل مع المعلومات داخل الإدارة .
- يشرف على تطوير النظام والبرامج المستخدمة في قاعدة البيانات بما يضمن كفاءة التشغيل بالتنسيق مع جهات الخبرة الخارجية .
- يشرف على وضع برنامج صيانة الأجهزة والمعدات الفنية بما يضمن استمرارية صلاحيتها للعمل.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي

٤ ـ اسم الوظيفة : مدير إدارة الإحصاء المركزي

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة الإحصاء المركزي بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الإحصاء المركزي .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس الإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة .
- يشرف على وضع النظم والبرامج التي تكفل تجميع وتصنيف وتحليل وتسجيل الحقائق للبيانات والإحصاءات على أوجه النشاط المختلفة للجامعة ومتابعة التغيرات في هذه المعلومات .
- يتابع إعداد وتصميم الاستمارات والنماذج الإحصائية التي تستخدم في تجميع البيانات والمعلومات من مختلف أجهزة الجامعة .
- يشرف على حصر إمكانات الجامعة ومواردها من القوى البشرية والمادية للأغراض الإحصائية.
- يشرف على حصر الإحصاءات المختلفة من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين عن الطلاب والخريجين والدراسات العليا وكافة نواحي النشاط المتعلقة بالتعليم الجامعي وتوزيع هذه البيانات وتحليلها.
- يشرف على إمداد الأجهزة المختلفة سواء داخل الجامعة أو خارجها بما تحتاج إليه من بيانات ومعلومات طبقا للنظم المقررة .
- يتابع إعداد التقارير المطلوبة لرئاسات الجامعة والجهات المعنية عن أي نشاط من أنشطة الجامعة طبقا لآخر موقف .
- يشرف على إعداد خطة التعبئة العامة للجامعة ووحداتها المختلفة.
- تزويد ما يرد من وزارة الصحة بتكليف الأطباء لبيانات خطة التعبئة.
- يتابع تنفيذ الموضوعات التي ترد من وزارة الدفاع والخاصة بخطة التعبئة.
- يتابع استيفاء النماذج المستخدمة في إعداد الخطة العامة للتعبئة لوحدات الجامعة المختلفة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في إحدى الوظائف بالدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

- المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
- لوظائـــــــــف : الإحصاء والرياضيات والحاسبات

٥ - اسم الوظيفة : مدير إدارة بنك المعلومات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة بنك المعلومات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال بنك المعلومات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تحديد احتياجات الجامعة من البيانات والمعلومات المطلوبة والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بما يحقق أغراضها .
- يشرف على تزويد البنك بالبيانات والمعلومات المطلوبة .
- يشرف على تخزين البيانات والمعلومات على الأجهزة الخاصة بذلك .
- يشرف على وضع البيانات والمعلومات في نماذج إحصائية مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة.
- يتابع مراجعة البيانات والتأكد من صحتها وسلامتها تمهيدا لتبويبها وتصنيفها مع مراعاة تحديث البيانات أول بأول .
- يتابع اعتماد تصميم السجلات والبطاقات الإحصائية وتوفير الأجهزة اللازمة لتخزين البيانات والمعلومات وتطويرها بطريقة تسهل الرجوع إليها.
- يتابع إعداد الدراسات والبحوث الإحصائية الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يتابع إعداد التقارير والمعلومات الدورية عن الموضوعات الخاصة بشئون البيئة .
- يتابع إمداد الجهات المعنية بالبيانات والمعلومات البيئية المطلوبة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦ - اسم الوظيفة : أخصائي تحليل نظم وتخطيط برامج أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الحساب العلمي ، وإدارة بنك المعلومات ، والإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات ، وشبكة المعلومات الجامعية
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في تحليل النظم وتخطيط البرامج .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص.
- يتابع مقابلات العملاء سواء من الداخل أو الخارج .
- يتابع دراسة المطلوب عمله وإعداد تقرير وتحديد التكاليف .
- يتابع تنفيذ العمل بعد التأكد من ورود أمر التشغيل .
- يتابع تسجيل تاريخ بداية ونهاية المشروع والمشرف عليه والمنفذ له .
- يتابع إعداد التقارير عن الأعمال التي تمت خلال الشهر سواء من المشروعات أو البرامج .
- يتابع إضافة برامج إلى مكتبة البرامج العلمية بعد التأكد من صلاحيتها .
- يتابع عمل سنمار دوري كل شهر لتعريف مخططي البرامج بالبرامج المعدة له أو المضافة .
- يتابع إعداد وتخطيط برامج جمع البيانات والمعلومات الخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يتابع تحليل البيانات والمعلومات الخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة للحصول على مؤشرات تفيد في هذا المجال .
- يتابع إعداد الدراسات والبحوث البيئية الخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧ - اسم الوظيفة : أخصائى حاسب آلى ومعلومات أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بشبكة المعلومات الجامعية ، ومركز الحساب العلمى ، والإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الحاسب الآلى والمعلومات.

الواجبات و المسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص.
- يتابع تنفيذ الأعمال الفنية والإدارية الخاصة بإنشاء قواعد البيانات المختلفة بالشبكة "قاعدة بيانات الكتب والمراجع، قاعدة بيانات الرسائل العلمية ، قاعدة بيانات الدوريات ".
- يتابع تقديم الخدمة للباحثين فى قواعد البيانات المتاحة بالشبكة.
- يتابع تقديم خدمة الاتصال بين كليات الجامعة ومراكز المعلومات.
- يتابع تقديم خدمة الاتصال الإلكتروني بين الجامعة والجامعات المصرية عن طريق المجلس الأعلى للجامعات.
- يتابع تقديم خدمات البحث للباحثين فى قواعد البيانات العالمية عن طريق الشبكة القومية للمعلومات "بأكاديمية البحث العلمى".
- يتابع تقديم خدمات البحث فى القائمة الموحدة للدوريات فى المكتبات المصرية عن طريق الشبكة القومية للمعلومات.
- يتابع تقديم خدمات البريد الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس عن طريق المجلس الأعلى للجامعات .
- يتابع تدريب العاملين فى المكتبات الجامعية على استخدامات الحاسب الآلى فى مكتبات الكليات.
- يتابع إجراءات الصيانة الدورية للأجهزة والأدوات المستخدمة ومتابعة توفير المطلوب فيها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٨ - اسم الوظيفة : أخصائي تشغيل وإعداد بيانات أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الحساب العلمي/ إدارة بنك المعلومات / شبكة المعلومات الجامعية / بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تشغيل وإعداد البيانات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص .
- يتابع إعداد بيان شهري عن الأعمال التي تم تنفيذها .
- يتابع إعداد البرامج المراد ثقبها من العملاء ومخططي البرامج .
- يتابع إعداد البرامج المراد تشغيلها على المشغل .
- يتابع تسليم مخطط البرامج وتسليم العميل البرنامج بعد تشغيله .
- يتابع إعداد الحاسب للتشغيل ومتابعة الاسطوانات الممغنطة .
- يتابع تسليم البرامج إلى وحدة المتابعة بعد تسجيل وقت التشغيل عليها وعلى الكارت المعد لذلك.
- يتابع تسجيل وقت التشغيل في سجل التسجيل اليومي .
- يتابع استخراج البيان الشهري من واقع البيان اليومي لتقديمه للمراجعة بوحدة المتابعة .
- يتابع استلام البرامج والبيانات المراد ثقبها وتوزيعها على المثقبين .
- يتابع توفير احتياجات الجامعة من البيانات والمعلومات المطلوبة والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وجمعها وتحليلها بهدف التوصل إلى مؤشرات إحصائية تستخدم في اتخاذ القرارات .
- يتابع مراجعة البيانات والمعلومات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يتابع تقييم السجلات والبطاقات الإحصائية وتوفير الأجهزة التي يتم تخزين البيانات والمعلومات عليها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٩- اسم الوظيفة : أخصائي إحصاء أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الإحصاء المركزي ، وبالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات ، وإدارة بنك المعلومات.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الإحصاء والحاسبات الإلكترونية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص المختص.
- يتابع الدراسات الإحصائية التي تهدف إلى الحصول على نتائج يترتب عليها قرارات معينة .
- يتابع جمع البيانات الإحصائية وإجراء الدراسات اللازمة .
- يشترك في دراسة الإحصاءات المختلفة والخاصة بنواحي النشاط المتعلق بالتعليم الجامعي وإصدارها في كتيبات .
- يتابع تنفيذ تعليمات الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء .
- يتابع تبويب وتحليل الأرقام الإحصائية وحفظها بطريقة سليمة للرجوع إليها في إعداد البحوث وعمل التقارير.
- يشترك في إعداد الدليل الإحصائي العام وتجميع المادة الإحصائية اللازمة .
- يشترك في إمساك السجلات الإحصائية وتوفير الأجهزة التي يتم تخزين البيانات عليها .
- يتابع إعداد البحوث الإحصائية الخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يتابع جمع البيانات ووضعها في نماذج إحصائية مع مراعاة تطوير النماذج أول بأول .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في إحدى الوظائف بالدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٠ - اسم الوظيفة : رئيس قسم تخطيط البرامج

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الحساب العلمي .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم تخطيط البرامج .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير مركز الحساب العلمي .
- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على مقابلات العملاء سواء من الداخل أو الخارج .
- يتابع دراسة المطلوب عمله وإعداد تقرير وتحديد التكاليف وإذا كان العمل يرقى إلى مشروع .
- يشرف على تكليف رئيس الوحدة بالإشراف على تنفيذ العمل بعد التأكد من ورود أمر التشغيل وأن الرصيد يسمح بذلك .
- يتابع تسجيل تاريخ بداية ونهاية المشروع والمشرف عليه والمنفذ له .
- متابعة إعداد تقرير عن الأعمال التي تمت خلال الشهر سواء من المشروعات أو البرامج .
- متابعة مكتبة البرامج العلمية وإضافة برامج إلى المكتبة بعد التأكد من صلاحيتها .
- الإشراف على عمل سمنار دوري كل شهر لتعريف مخططي البرامج بالبرامج المعدلة أو المضافة .
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١١ - اسم الوظيفة : رئيس قسم التشغيل

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الحساب العلمي .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم التشغيل .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير مركز الحساب العلمي .
- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم الأعمال .
- يشرف على إعداد بيان شهري عن الوحدات التابعة له وتنفيذه .
- يتابع إعداد البرامج المراد تشغيلها من العملاء مخططي البرامج وتسجيلها في سجل خاص .
- يشرف على البرامج المراد تشغيلها إلى المشتغل بعد تسجيل البرنامج في كارت خاص .
- يشرف على تسليم مخططي البرامج العمل بعد تشغيله .
- يشرف على تشغيل الحاسب والاطمئنان على إعداده للتشغيل عليها على الكارت المعد لذلك .
- يتابع تسجيل وقت التشغيل في سجل التشغيل اليومي .
- يشرف على استخراج البيان الشهري من واقع البيان اليومي لتنفيذ البرامج .
- يتابع استلام البرامج والبيانات والمراد نقلها وتوزيعها على المشغلين .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٢ - اسم الوظيفة : رئيس قسم تحليل النظم

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الحساب العلمي .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم تحليل النظم .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير مركز الحساب العلمي .
- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على المشروعات العلمية والقومية المختلفة من داخل الجامعة والجامعات الأخرى والمؤسسات والهيئات .
- يشرف على تجميع البيانات المطلوبة وتحليلها .
- يتابع إعداد خطة الدراسة طبقا لخطة زمنية لكل مرحلة لتنفيذ المشروع .
- يشرف على تحديد تكاليف المشروع .
- يتابع الاتصال بجهة المشروع لإبداء الرأي في شأن ما يتطلب أخذ رأي تلك الجهة فيه .
- يتابع اختيار النظم المصممة قبل تسليمها إلى الأقسام الفنية التنفيذية .
- يتابع استقبال السادة المسئولين عن المشروع للتعرف على خطة العمل والمشاكل المتصلة بها وتحديد الأهداف والنتائج المطلوبة .
- يشرف على صيانة الأجهزة والآلات المستخدمة والقضاء على أية أعطال .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٣ - اسم الوظيفة : رئيس قسم إعداد وتجهيز البيانات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الحساب العلمي .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم إعداد وتجهيز البيانات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير مركز الحساب العلمي .
- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد وتجهيز البيانات لمستخدمي الحاسب من خلال وحدات التنفيذ ووحدات الاتصال الطرفية.
- يتابع تسجيل البرامج الخاصة بالباحثين وتحديد ميعاد تسليمها .
- يشرف على توزيع العمل على الأخصائيين ومدخلي البيانات .
- يتابع القضاء على الأعطال وصيانة الأجهزة المستخدمة .
- يشرف دوريًا على وحدات الاتصال الطرفية والاتصال بمهندس الصيانة عند حدوث أي عطل .
- يشرف على تدريب الأخصائيين الجدد .
- يشرف على تدريب مدخلي البيانات على طريقة إدخال البيانات .
- يشرف على صيانة ومتابعة الآلات والأدوات المستخدمة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٤ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الصيانة والأعمال الفنية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الحساب العلمي .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الصيانة والأعمال الفنية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير مركز الحساب العلمي .
- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على متابعة حالة الحاسبات والإبلاغ عن أية لأعطال .
- يشرف على أعمال صيانة الحاسبات بالمركز .
- يشرف على صيانة أجهزة التكييف والكشف الدوري عليها .
- يشرف على صيانة شبكة الكهرباء واستمرار صلاحيتها .
- يشرف على طلب الأصناف المطلوبة للأجهزة .
- يتابع صيانة الحاسب مع الشركات المتعاقد معها .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٥ ـ اسم الوظيفة : رئيس قسم الحاسب الآلي والمعلومات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بشبكة المعلومات الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الحاسب الآلي والمعلومات بشبكة المعلومات الجامعية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الشبكة.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم الأعمال .
- يشرف على تنفيذ الأعمال الفنية والإدارية الخاصة بإنشاء قواعد البيانات المختلفة بالشبكة " قاعدة بيانات الكتب والمراجع ؛ قاعدة بيانات الدوريات " .
- يشرف على تقديم الخدمة للباحثين في قواعد البيانات المتاحة بالشبكة .
- يشرف على تقديم خدمة الاتصال بين كليات الجامعة ومراكز المعلومات .
- يشرف على تقديم خدمة الاتصال الإلكتروني بين الجامعة والجامعات المصرية عن طريق المجلس الأعلى للجامعات .
- يشرف على تقديم خدمات البحث للباحثين في قواعد البيانات العالمية عن طريق الشبكة القومية للمعلومات " بأكاديمية البحث العلمي "
- يشرف على تقديم خدمات البحث في القائمة الموحدة للدوريات في المكتبات المصرية عن طريق الشبكة القومية للمعلومات .
- يشرف على تقديم خدمات البريد الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس عن طريق المجلس الأعلى للجامعات.
- يشرف على تدريب العاملين في المكتبات الجامعية على استخدامات الحاسب الآلي في مكتبات الكليات.
- يشرف على إجراءات الصيانة الدورية للأجهزة والأدوات المستخدمة ومتابعة توفير المطلوب فيها .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٦ - اسم الوظيفة : رئيس قسم المعامل بكلية الحاسبات والمعلومات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم المعامل بكلية الحاسبات والمعلومات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم المعامل والورش .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم الأعمال .
- يتابع إعداد وتخطيط تطوير أعمال المعامل بالكلية .
- يتابع إبداء الرأى فى احتياجات المعامل من مواد وأجهزة .
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية فى أعمال المعامل .
- يشرف على إعداد كشوف احتياجات المعامل من مواد وآلات وأجهزة .
- يشرف على تنظيم وإعداد جداول المعامل للدروس العلمية وإعداد جدول الامتحانات العملية .
- يشرف على متابعة أعمال الصيانة الدورية للأجهزة والأدوات المستخدمة .
- يشرف على أعمال تدريب الفنيين والعاملين بالمعامل .
- يتابع إمساك سجلات الأدوات والأجهزة والمواد المستخدمة .
- يشرف على أعمال التجارب العلمية التى تحتاج إلى خبرة متخصصة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٧ - اسم الوظيفة : أخصائي إحصاء ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الإحصاء المركزي ، بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات ، إدارة بنك المعلومات.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال مجال الإحصاء والحاسبات الإلكترونية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص .
- يشترك في جمع وترتيب البيانات الإحصائية ومتابعتها دوريا .
- يشترك في إعداد الإجراءات الخاصة بكيفية استيفاء البيانات وتدوينها في الاستمارات والنماذج .
- يشترك في متابعة الأساليب الإحصائية والمستخدمة والعمل على تطويرها .
- يشترك في إعداد التقارير الخاصة بأعمال الإدارة التي سترسل للإدارة المركزية لمتابعة الإحصاءات بالجهاز المركزي للتعبئة والإحصاءات .
- يشترك في تقييم السجلات الإحصائية وملئها بالبيانات المطلوبة .
- يشترك في إعداد البحوث الإحصائية الخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يشترك في جمع البيانات ووضعها في نماذج إحصائية مع مراعاة تطويرها هذه النماذج أول بأول
- يشترك في تنفيذ التعليمات الواردة من الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٨ - اسم الوظيفة : أخصائي تشغيل وإعداد بيانات ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الحساب العلمي/ إدارة بنك المعلومات / شبكة المعلومات الجامعية / الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تشغيل وإعداد البيانات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص .
- يشترك في إعداد بيان شهري عن الأعمال التي تم تنفيذها .
- يشترك في إعداد البرامج المراد ثقبها من العملاء ومخططي البرامج .
- يشترك في إعداد البرامج المراد تشغيلها على المشغل .
- يشترك في تسليم مخطط البرامج وتسليم العميل البرنامج بعد تشغيله .
- يشترك في إعداد الحاسب للتشغيل ومتابعة الاسطوانات الممغنطة .
- يشترك في تسليم البرامج إلى وحدة المتابعة بعد تسجيل وقت التشغيل عليها وعلى الكارت المعد لذلك.
- يشترك في تسجيل وقت التشغيل في سجل التسجيل اليومي .
- يشترك في استخراج البيان الشهري من واقع البيان اليومي لتقديمه للمراجعة بوحدة المتابعة .
- يشترك في استلام البرامج والبيانات المراد ثقبها وتوزيعها على المثقبين .
- يشترك في توفير احتياجات الجامعة من البيانات والمعلومات المطلوبة والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وجمعها وتحليلها بهدف التوصل إلى مؤشرات إحصائية تستخدم في اتخاذ القرارات .
- يشترك في مراجعة البيانات والمعلومات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يشترك في تقييم السجلات والبطاقات الإحصائية وتوفير الأجهزة التي يتم تخزين البيانات والمعلومات عليها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٩ - اسم الوظيفة : أخصائي تحليل نظم وتخطيط برامج ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الحساب العلمي ، إدارة بنك المعلومات ، بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات ، وشبكة المعلومات الجامعية
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تحليل النظم وتخطيط البرامج .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص أو رئيس القسم المختص .
- يشترك في مقابلات العملاء سواء من الداخل أو الخارج .
- يشترك في دراسة المطلوب عمله وإعداد تقرير وتحديد التكاليف .
- يشترك في تنفيذ العمل بعد التأكد من ورود أمر التشغيل .
- يشترك في تسجيل تاريخ بداية ونهاية المشروع والمشرف عليه والمنفذ له .
- يشترك في إعداد التقارير عن الأعمال التي تمت خلال الشهر سواء من المشروعات أو البرامج .
- يشترك في اضافه برامج إلى مكتبة البرامج العلمية بعد التأكد من صلاحيتها .
- يشترك في عمل سنمار دوري كل شهر لتعريف مخططي البرامج بالبرامج المعدة له أو المضافة .
- يشترك في إعداد وتخطيط برامج جمع البيانات والمعلومات الخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يشترك في تحليل البيانات والمعلومات الخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة للحصول على مؤشرات تفيد في هذا المجال .
- يشترك في إعداد الدراسات والبحوث البيئية الخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٠ - اسم الوظيفة : أخصائى حاسب آلى ومعلومات ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بشبكة المعلومات الجامعية ، مركز الحساب العلمى ، بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الحاسب الآلى والمعلومات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص.
- يشترك فى تنفيذ الأعمال الفنية والإدارية الخاصة بإنشاء قواعد البيانات المختلفة بالشبكة "قاعدة بيانات الكتب والمراجع، قاعدة بيانات الرسائل العلمية ، قاعدة بيانات الدوريات".
- يشترك فى تقديم الخدمة للباحثين فى قواعد البيانات المتاحة بالشبكة.
- يشترك فى تقديم خدمة الاتصال بين كليات الجامعة ومراكز المعلومات.
- يشترك فى تقديم خدمة الاتصال الإلكتروني بين الجامعة والجامعات المصرية عن طريق المجلس الأعلى للجامعات.
- يشترك فى تقديم خدمات البحث للباحثين فى قواعد البيانات العالمية عن طريق الشبكة القومية للمعلومات "بأكاديمية البحث العلمى".
- يشترك فى تقديم خدمات البحث فى القائمة الموحدة للدوريات فى المكتبات المصرية عن طريق الشبكة القومية للمعلومات.
- يشترك فى تقديم خدمات البريد الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس عن طريق المجلس الأعلى للجامعات .
- يشترك فى تدريب العاملين فى المكتبات الجامعية على استخدامات الحاسب الآلى فى مكتبات الكليات.
- يشترك فى إجراءات الصيانة الدورية للأجهزة والأدوات المستخدمة ومتابعة توفير المطلوب فيها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢١ - اسم الوظيفة : أخصائي إحصاء ثالث

الوصف العام :

- تقـع هـذه الوظيفـة بـإدارة الإحصـاء المركـزي ، بـالإدارة العامـة لتكنولوجيـا المعلومـات والاتصالات والشبكات ، وإدارة بنك المعلومات .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال في مجال الإحصاء والحاسبات الإلكترونية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص .
- يقوم بجمع وترتيب وتسجيل البيانات الإحصائية .
- يقوم بتنفيذ التعليمات الواردة من الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء .
- يقوم باستيفاء البيانات وتدوينها بالاستمارات والنماذج المعدة لذلك .
- يقوم بتطوير الأساليب الإحصائية المستخدمة ومتابعة أحدث الأساليب الإحصائية والعمل على تطويرها.
- يقوم بإعداد التقارير الخاصة بأعمال الإدارة .
- يقوم بتقييم السجلات الإحصائية وتفريغ البيانات منها .
- يقوم بإعداد البحوث الإحصائية الخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يقوم بجمع البيانات ووضعها في نماذج إحصائية مع مراعاة تطوير هذه النماذج أول بأول .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٢ - اسم الوظيفة : أخصائي تشغيل وإعداد بيانات ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الحساب العلمي ، وإدارة بنك المعلومات وشبكة المعلومات الجامعية ، بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التشغيل وإعداد البيانات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص .
- يقوم بإعداد بيان شهري عن الأعمال التي تم تنفيذها .
- يقوم بتسجيل البرامج المراد ثقبها في سجل خاص .
- يقوم بإعداد البرامج لتشغيلها على المشغل .
- يقوم بتسجيل وقت التشغيل في سجل التسجيل اليومي .
- يقوم باستخراج البيان الشهري من واقع البيان اليومي لتقديمه للمراجعة .
- يقوم باستلام البرامج والبيانات المراد ثقبها .
- يقوم بتوفير احتياجات الجامعة من البيانات والمعلومات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يقوم بمراجعة البيانات والمعلومات وتحليلها بهدف التوصل إلى نشرات إحصائية تستخدم في اتخاذ القرارات .
- يقوم بالعمل على أجهزة تخزين البيانات والمعلومات والمحافظة عليها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٣ - اسم الوظيفة :أخصائي تحليل نظم وتخطيط برامج ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الحساب العلمي ، إدارة بنك المعلومات ، وشبكة المعلومات الجامعية ، والإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال النظم وتخطيط البرامج .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص .
- يقوم بدراسة الأعمال المطلوبة والقيام بها من ناحية الإعداد والتنفيذ .
- يقوم بتنفيذ العمل بعد التأكد من ورود أمر التشغيل .
- يقوم بتحديد تاريخ بداية ونهاية الموضوع .
- يقوم بإعداد تقرير عن كل عمل يقوم به سواء من المشروعات أو البرامج .
- يقوم بعمل سمنار دوري كل شهر للتعرف على البرامج المعدة له أو المضافة .
- يقوم بإعداد وتخطيط برامج جمع البيانات والمعلومات الخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يقوم بتحليل البيانات والمعلومات الخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة للوصول إلى مؤشرات لاتخاذ القرارات .
- يقوم بإعداد الدراسات والبحوث البيئية الخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٤- اسم الوظيفة : أخصائى حاسب آلى ومعلومات ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بشبكة المعلومات الجامعية ، مركز الحساب العلمى، بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الحاسب الآلى والمعلومات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص.
- يقوم بتنفيذ الأعمال الفنية والإدارية الخاصة بإنشاء قواعد البيانات المختلفة بالشبكة" قاعدة بيانات الكتب والمراجع، قاعدة بيانات الرسائل العلمية ، قاعدة بيانات الدوريات ".
- يقوم بتقديم الخدمة للباحثين فى قواعد البيانات المتاحة بالشبكة.
- يقوم بتقديم خدمة الاتصال بين كليات الجامعة ومراكز المعلومات.
- يقوم بتقديم خدمة الاتصال الإلكتروني بين الجامعة والجامعات المصرية عن طريق المجلس الأعلى للجامعات.
- يقوم بتقديم خدمات البحث للباحثين فى قواعد البيانات العالمية عن طريق الشبكة القومية للمعلومات " بأكاديمية البحث العلمى " .
- يقوم بتقديم خدمات البحث فى القائمة الموحدة للدوريات فى المكتبات المصرية عن طريق الشبكة القومية للمعلومات.
- يقوم بتقديم خدمات البريد الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس عن طريق المجلس الأعلى للجامعات .
- يقوم بتدريب العاملين فى المكتبات الجامعية على استخدامات الحاسب الآلى فى مكتبات الكليات.
- يقوم بإجراءات الصيانة الدورية للأجهزة والأدوات المستخدمة ومتابعة توفير المطلوب فيها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢ - جدول المجموعة النوعية لوظائف التعليم

م	اسم الوظيفة
١.	كبير أخصائيين تعليم
٢.	كبير مدرسي لغة/ أو مادة
٣.	مدير إدارة شئون التسجيل
٤.	مدير إدارة شئون الوافدين
٥.	مدير إدارة النشاط الثقافى
٦.	مدير إدارة الخريجين وتحرير الشهادات
٧.	مدير إدارة شئون الدراسة والامتحانات
٨.	مدير إدارة التسجيل والامتحانات
٩.	مدير إدارة شئون الدراسة
١٠.	مدير إدارة تدريب المعيدين والمدرسين المساعدين
١١.	مدير إدارة البحوث الداخلية والخارجية
١٢.	مدير إدارة خدمات وتمويل البحوث
١٣.	مدير إدارة شئون المراكز العلمية
١٤.	مدير إدارة المؤتمرات والندوات العلمية
١٥.	مدير إدارة الإعارات والإجازات الخاصة
١٦.	مدير إدارة شئون التأهيل العلمى
١٧.	مدير إدارة الاتفاقيات والتبادل الثقافى
١٨.	مدير إدارة الاتصالات والمؤتمرات
١٩.	مدير إدارة شئون التعليم
٢٠.	مدير إدارة الخريجين
٢١.	مدير إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدين
٢٢.	مدير إدارة العلاقات الثقافية والبحوث
٢٣.	أخصائي شئون تعليم وطلاب أول
٢٤.	مدرس لغة أو مادة أول
٢٥.	أخصائى نشاط ثقافى أول
٢٦.	أخصائى دراسات عليا وعلاقات ثقافية وبحوث أول
٢٧.	أخصائى شئون دراسات عليا أول
٢٨.	أخصائى علاقات ثقافية أول
٢٩.	أخصائى شئون بحثية أول
٣٠.	أخصائى تسجيل وامتحانات أول
٣١.	أخصائى شئون دراسة أول
٣٢.	أخصائى شئون وبحوث علمية أول
٣٣.	أخصائى تطوير الكتب الدراسية أول
٣٤.	رئيس قسم الخريجين
٣٥.	رئيس قسم تحرير الشهادات
٣٦.	رئيس قسم الامتحانات
٣٧.	رئيس قسم شئون الدراسة والامتحانات

م	اسم الوظيفة
٣٨.	رئيس قسم التسجيل
٣٩.	رئيس قسم شئون التعليم
٤٠.	رئيس قسم الدراسات العليا وتدريب المعيدين
٤١.	رئيس قسم العلاقات الثقافية والبحوث
٤٢.	رئيس قسم الدراسات العليا والعلاقات الثقافية
٤٣.	رئيس قسم شئون الطلاب
٤٤.	رئيس قسم شئون الدراسة
٤٥.	رئيس قسم البحوث العلمية والتدريب
٤٦.	رئيس قسم البحوث
٤٧.	رئيس قسم تخطيط المناهج وطرق التدريس
٤٨.	رئيس قسم إعداد وتقييم وسائل الإيضاح
٤٩.	رئيس قسم شئون تطوير الكتب الدراسية
٥٠.	رئيس قسم شئون التسجيل والامتحانات
٥١.	رئيس قسم الخدمات العلمية والتعليمية
٥٢.	رئيس قسم الشئون البحثية
٥٣.	رئيس قسم شئون التعليم والدراسة بالمعهد الفني للتمريض
٥٤.	رئيس قسم شئون التعليم والطلاب
٥٥.	أخصائي شئون تعليم وطلاب ثان
٥٦.	مدرس لغة او مادة ثان
٥٧.	أخصائى نشاط ثقافى ثان
٥٨.	أخصائى شئون دراسات عليا ثان
٥٩.	أخصائى علاقات ثقافية ثان
٦٠.	أخصائى شئون وبحوث علمية ثان
٦١.	أخصائى تسجيل وامتحانات ثان
٦٢.	أخصائى شئون دراسة ثان
٦٣.	أخصائى شئون بحثية ثان
٦٤.	أخصائى تطوير الكتب الدراسية ثان
٦٥.	أخصائى شئون بحثية ثالث
٦٦.	أخصائى علاقات ثقافية ثالث
٦٧.	أخصائى شئون وبحوث علمية ثالث
٦٨.	أخصائى تسجيل وامتحانات ثالث
٦٩.	أخصائى شئون دراسة ثالث
٧٠.	أخصائي شئون تعليم وطلاب ثالث
٧١.	مدرس لغة أو مادة ثالث
٧٢.	أخصائى نشاط ثقافى ثالث
٧٣.	أخصائى شئون دراسات عليا ثالث
٧٤.	أخصائى تطوير الكتب الدراسية ثالث

١ -اسم الوظيفة : كبير أخصائيين تعليم

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب، والإدارة العامة للدراسات العليا، والإدارة العامة للعلاقات الثقافية والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تطبيق النظم والقواعد المقررة لشئون التعليم .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام المختص .
- يشترك فى متابعة التطورات العلمية فى النظم والبرامج وأساليب التسجيل والدراسة والامتحانات.
- يشترك في تمثيل الإدارة فى الاجتماعات المتعلقة بشئون التعليم والدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث.
- يشترك في إعطاء التوجيهات والتعليمات اللازمة للتغلب على ما قد يصادف التطبيق من مشكلات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز برامج التدريب اللازم لشغل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــف : التعليم

٢ - اسم الوظيفة : كبير مدرسي لغة/ أو مادة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تدريس اللغة أو المواد بالكليات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشترك فى وضع السياسة العامة المتعلقة بخطط الدراسة وتوزيع الدروس وفقا للمنهج الدراسى.
- يتابع إجراءات الدراسات الخاصة فى شأن تطوير نظم تدريس المناهج .
- يتابع عقد الاجتماعات الدورية مع مدرسى اللغات لمناقشة المشاكل التى تعوق العمل والعمل على إيجاد الحلول اللازمة لها .
- يشترك فى تمثيل الجامعة فى المؤتمرات والندوات واللجان الخاصة بمجال اللغويات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣ - اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون التسجيل

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة شئون التسجيل بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على العاملين بإدارة شئون التسجيل .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام شئون التعليم والطلاب .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على مراجعة مكافآت التفوق للطلاب والتأشير بها فى السجلات.
- يشرف على مراجعة نتائج امتحانات الكليات قبل اعتمادها من رئيس الجامعة أو عرضها على مجلس الجامعة على البيانات الواردة.
- يشرف على مراجعة محاضر مجالس الكليات والتأشير بالموضوعات التى ترد للإدارة.
- يشرف على تصميم نظم متكاملة لشئون قبول وتسجيل الطلاب الوافدين والمستندات والنماذج اللازمة.
- يشرف على إعداد خطة للمتابعة الدورية لأعمال أجهزة شئون الطلاب بالكليات.
- يشرف على متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات التطبيقية التى يصدرها مجلس الجامعة.
- يشرف على اتخاذ الاجراءات التنفيذية وتطبيق قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن الطلاب الوافدين.
- يشرف على إعداد الاحصاءات المطلوبة وإبلاغها للجهات المختصة.
- يشرف على مراجعة المكاتبات الصادرة من الإدارة والتوقيع عليها بما يفيد ذلك.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤ - اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون الوافدين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب ، والإدارة العامة للدراسات العليا .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة شئون الوافدين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام المختص.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال .
- يتابع الإعداد والاحتفاظ بسجلات الاجراءات المالية الخاصة بصرف المنح وإعانات الطلاب الوافدين .
- يشرف على تنظيم وتصميم نظم متكاملة لشئون قبول وتسجيل الطلاب الوافدين والمستندات والنماذج اللازمة لذلك وتنظيم تلك النظم بين الكليات.
- يتابع بحث واقتراح حالات الإعفاء من الرسوم الدراسية وعرضها على السلطات المختصة.
- يشرف على تتبع الحالات الدراسية للطلبة الوافدين.
- يتابع اتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات المجلس الاعلى للجامعات والقرارات الدورية الأخرى الخاصة بالطلاب الوافدين وكذا قرارات مجلس الجامعة ومجلس شئون التعليم وإبلاغ هذه القرارات إلى الكليات والإدارات المختصة .
- يتابع فحص ومراجعة أوراق الطلاب الوافدين من حيث الاسم والعام الدراسى والعنوان داخل وخارج البلاد والمؤهلات الحاصل عليها الطالب ومعادلتها من المجلس الأعلى للجامعات ومراجعة خطاب السفارة موضح به العام الدراسى المراد القيد بـه والدرجة المراد الحصول عليها .
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥ - اسم الوظيفة : مدير إدارة النشاط الثقافى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة النشاط الثقافى بالإدارة العامة لرعاية الشباب.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة النشاط الثقافى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام رعاية الشباب.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع وضع خطط النشاط الثقافى .
- يشرف على وضع مشروع البرنامج الزمنى لتنفيذ خطة النشاط الثقافى .
- يتابع تنسيق العمل بين الأخصائيين وبين الأعضاء الثقافيين بالكليات وتوجيه العاملين ومتابعة إنجازهم للأعمال بعد وضع خططها .
- يشرف على عقد اجتماعات دورية للأخصائيين بالإدارة .
- يتابع تلقى وعرض ما يرد من تقارير الأخصائيين بالإدارة والكليات .
- يشرف على إعداد المسابقات الثقافية بما هو وارد فى خطة النشاط السنوى .
- يشرف على تنظيم التدريب وتسجيل أسماء المشتركين فى كل نوع من أنواع الأنشطة الثقافية .
- يشرف على تنظيم أعمال اللجان المختلفة التى تعمل فى مجال النشاط الثقافى .
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــف : التعليم

٦ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الخريجين وتحرير الشهادات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة الخريجين وتحرير الشهادات بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الخريجين وتحرير الشهادات

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام شئون التعليم والطلاب .
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف على حفظ نتائج الامتحانات النهائية لجميع الكليات والمعاهد .
- الإشراف على مراجعة واعتماد شهادات التخرج واتخاذ إجراءات توثيقها.
- الإشراف على إمداد الجهات بكافة البيانات عن الخريجين وتحليل هذه البيانات.
- الإشراف على إمساك السجلات والدفاتر المستخدمة والمحافظة عليها.
- الإشراف على استلام الشهادات وقرارات رئيس الجامعة.
- الإشراف على تحرير الشهادات الأصليه وبدل الفاقد والتالف ومراجعتها واعتمادها بعد سداد الرسم المقرر وتسليمها للكليات.
- الإشراف على مراجعة القرارات والنماذج المستخدمة للخريجين.
- الاشتراك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧ - اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون الدراسة والامتحانات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة شئون الدارسة والامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال إدارة شئون الدراسة والامتحانات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام شئون التعليم والطلاب .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد التقارير لنائب رئيس الجامعة من أوضاع ونظم الدراسات بالكليات والمعاهد.
- يشرف على اتخاذ الاجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب ونظم الدراسة.
- يشرف على اتخاذ الاجراءات اللازمة نحو عرض نتائج امتحانات الكليات والمعاهد على رئيس الجامعة أو عرضها على مجلس الجامعة وذلك بعد التأكد من المراجعة التى تتم بإدارة شئون التسجيل.
- يشرف على متابعة سير الامتحانات بالكليات وتقديم تقرير يومى عنها لنائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .
- يشرف على مراجعة الشهادات التى يطلبها الخريجين لجهات خارجية والتصديق عليها .
- يشرف على مراجعة القرارات الوزارية بمنح الدرجات العلمية واتخاذ الاجراءات اللازمة لاعتمادها من السلطات المختصة والاحتفاظ بالأصول المعتمدة من رئيس الجامعة بعد ترقيمها وتسجيلها فى السجلات.
- يشرف على إبلاغ الكليات بالقرارات والقواعد التى يضعها مجلس الجامعة أو المجلس الأعلى للجامعات المتعلقة بشروط قيد الطلاب وقيدهم وتحويلهم .
- يشرف على تلقى مقترحات الكليات فيما يختص باللوائح الداخلية.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما سند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٨ - اسم الوظيفة : مدير إدارة التسجيل والامتحانات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة التسجيل والامتحانات بالإدارة العامة للدراسات العليا.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة التسجيل والامتحانات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الدراسات العليا.
- يشرف على العاملين وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع اتخاذ الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية .
- يشرف على الإعداد الفنى لاجتماعات الدراسات العليا فيما يتعلق بتنظيم الامتحانات .
- يشرف على اتخاذ الاجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس الدراسات العليا بشأن نظم الامتحانات.
- يشرف على إعداد التقرير العلمى لخريجى الدراسات العليا.
- يشرف على إعداد البيانات الخاصة بسجل خريجى الدراسات العليا .
- يتابع دراسة الشهادات العلمية للجامعات الأجنبية والتقدم بمقترحات معادلة مع الشهادات الممنوحه من الجامعات المصرية .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٩ - اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون الدراسة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة شئون الدراسة بالإدارة العامة للدراسات العليا.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة شئون الدراسة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الدراسات العليا .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على بحث المسائل المتعلقة بالامتحانات من حيث مواعيدها
- يتابع تلقى جداول الامتحانات من الكليات المختلفة وتحليلها وعرضها على المختصين.
- يشرف على دراسة المشكلات الخاصة بصرف مكافأة الامتحانات وتحديد بدايتها ونشرها على وحدات الجامعة المختلفة.
- يتابع إعداد المعلومات المتكاملة عن برامج ونظم الدراسة بالكليات والمعاهد وإعداد دليل لها.
- يتابع تنفيذ خطط ونظم الدراسة فى الكليات واكتشاف التجاوزات.
- يشرف على عرض الموضوعات المتعلقة بشئون الطلاب على مجلس الجامعة وإعداد سجلات بقرارات المجلس.
- يشرف على تلقى مقترحات الكليات بتعديل اللوائح الداخلية وعرضها على المختص.
- يشرف على تنفيذ قرارات مجلس الأعلى للجامعات.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــف : التعليم

١٠ - اسم الوظيفة : مدير إدارة تدريب المعيدين والمدرسين المساعدين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة تدريب المعيدين والمدرسين المساعدين بالإدارة العامة للدراسات العليا.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة تدريب المعيدين والمدرسين المساعدين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الدراسات العليا.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع اقتراح سياسات وخطط التدريب بالكليات بهدف رفع مستوى كفاءة المعيدين والمدرسين والمساعدين.
- يشرف على دراسة واقتراح الاتجاهات الواجب توجيه التدريب عليها .
- يتابع وضع الخطة السنوية العامة لتدريب المعيدين والمدرسين المساعدين .
- يتابع اقتراح أسس ومعايير التقييم للمتدربين .
- يشرف على تنظيم الدورات التدريبية للمعيدين والمدرسين المساعدين بالكليات واتخاذ ما يلزم من اجراءات إدارية وماليه نحو ذلك.
- يتابع البحوث والتطورات الحديثة فى التدريب والاتصال بالجامعات الأجنبية التى تقوم بنشاط مماثل.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــف : التعليم

١١ - اسم الوظيفة : مدير إدارة البحوث الداخلية والخارجية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة البحوث الداخلية والخارجية بالإدارة العامة للبحوث .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة البحوث الداخلية والخارجية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير عام.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على اقتراح تنظيم خطط تنمية البحوث العلمية فى الجامعة وتوفير متطلباتها فى إطار السياسة العامة على ضوء احتياجات المجتمع.
- يتابع بحث دور أعضاء هيئة التدريس فى أنشطة البحوث الجامعية وتشجيع البحوث المشتركة بين الكليات وبين الاقسام المختلفة .
- يشرف على توفير الظروف الملائمة للبحث العلمى بالجامعة وإقامة علاقات منظمة مع مراكز البحث العلمى المختلفة داخل البلاد وخارجها وكذلك الجامعات الأخرى.
- يتابع اقتراح تشكيل فرق البحث الخارجية التى تتولى القيام بكل دراسة خارجية وتنظيم أسلوب عملها واعتمادها من نائب رئيس الجامعة ومتابعة عملها وتيسير مهمتها وتلقى المشرفين العاملين عليها وإعداد التقارير عن مدى تقدمها واقتراح ما تراه من تعديلات عليها وتوفير المعلومات الخارجية التى يمكن الاستفادة بها.
- يتابع اقتراح نظم التفرغ للبحث العلمى بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ويشرف على تنفيذها وتوجيه الباحثين للتوصل إلى تطبيقات علمية لبحوثهم لخدمة الاقتصاد القومى.
- يشرف على إصدار نشرة منظمة لملخصات رسائل الماجستير والدكتوراه والعمل على نشرها بعد توصية لجان التحكيم المختلفة بنشرها بعد تلخيصها وكذلك مراجعة وإجازة أصول النشرات العلمية.
- يتابع الاحتفاظ بمعلومات كاملة عن برامج الدراسات العليا بالكليات وتصديقها وإعدادها للنشر والتبادل مع الكليات والجامعات والمؤسسات الثقافية.
- يشرف على إصدار دليل ثانوى لجميع النشرات العلمية وعناوين بحوث أعضاء هيئة التدريس وأماكن توزيع النشر.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٢ - اسم الوظيفة : مدير إدارة خدمات وتمويل البحوث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة خدمات وتمويل البحوث بالإدارة العامة للبحوث .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة خدمات وتمويل البحوث .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد مشروع موازنة البحث العلمى بالجامعة فى ضوء مقترحات مجالس الكليات.
- يشرف على الأعمال المالية الخاصة بإجراء بحوث أقسام كليات الجامعة.
- يقوم بدراسة الميزانيات التقديرية للأبحاث والاتفاقيات المعقودة بين الجامعة وهيئة داخلية وخارجية في ضوء النظم الموضوعة قبل عرضها على مجلس الدراسات العليا والبحوث لاعتمادها.
- يشرف على إجراءات إيداع المبالغ الخاصة بالاتفاقيات مع جهات داخلية بحساب البحوث بالبنك.
- يشرف على قيد الموافقات التى تم استخراج شيكات لها في الدفتر المخصص حسب طبيعة القيد.
- يشرف على إعداد الحساب الختامى لكل بحث عند نهايته .
- يشرف على امساك السجلات اللازمة لصندوق حساب البحوث وإعداد الحساب الختامي لها.
- يتابع المنصرف من الاعتمادات المدرجة بميزانية الجامعة قبل نهاية العام المالي بشهرين لدراسة الوفورات للاستفادة بها بين الكليات المختلفة والمشروعات المؤجلة.
- يشرف على تحرير الشيكات ومراجعة استمارات ٥٠ عهدة وقيدها بالسجلات الموجودة بالإدارة.
- يشرف على تسوية المبالغ المنصرفة للأبحاث بعد مراجعتها من الوحدة الحسابية بالكلية الجارى بها البحث.
- يشرف على إعداد البيان الدورى والشهرى بأرصدة حساب صندوق البحوث.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٣ - اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون المراكز العلمية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة شئون المراكز العلمية بالإدارة العامة للبحوث .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة شئون المراكز العلمية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على حصر الأجهزة التى تستخدم فى كل كلية وتسجيل مدى صلاحيتها للاستعمال.
- يشرف على تجميع بيانات تشكيل لجنة المعامل والأجهزة العلمية بالكليات والقيام بأعمال إقامة اللجنة ومتابعة قراراتها .
- يشرف على تجميع قوائم كتالوجات الأجهزة العلمية التى ترد من الشركات الأجنبية بأحدث ما تنتجه من أجهزة فى سجلات خاصة وتصنيفها وضمها فى مكتبه ليتمكن أعضاء هيئة التدريس من الإفادة منها.
- يشرف على تلقى مقترحات مجالس الكليات بشراء أجهزة تخدم البحوث العلمية فى أكثر من كلية.
- يشرف على اتخاذ الاجراءات التنفيذية لاعتماد اتفاقيات البحوث العلمية بالمراكز.
- يشرف على تجميع محاضر مجالس إدارات المراكز .
- يشرف على إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أنشطة المراكز العلمية بالجامعة .
- يشرف على اتخاذ الاجراءات التنفيذية لقرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث.
- يشرف على تلقى التقارير العلمية والمالية عن الاتفاقيات والبحوث .
- يشرف على اتخاذ إجراءات اعتماد ميزانيات البحوث بالمركز من ميزانية البحوث بالجامعة .
- يشترك فى إعداد اللوائح الداخلية المتعلقة بالمراكز .
- يتابع الإجراءات التنفيذية اللازمة لإنشاء المراكز العلمية بالجامعة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٤ - اسم الوظيفة : مدير إدارة المؤتمرات والندوات العلمية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة المؤتمرات والندوات العلمية بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة المؤتمرات والندوات العلمية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام العلاقات الثقافية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد البرنامج الثقافى .
- يشرف على إعداد البرنامج العلمى .
- يشرف على إعداد بحوث الندوات وطبعها.
- يشرف على إمساك سجلات إقامة المؤتمرات بالداخل .
- يشرف على اتخاذ إجراءات الموافقة على البرنامج الثقافى للمؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية
- يشرف على اتخاذ إجراءات الموافقة على إقامة المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية بالكليات والميزانية اللازمة لها .
- يشرف على اتخاذ إجراءات الموافقة على الاشتراك فى الهيئات الدولية التى تهم الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٥ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الإعارات والإجازات الخاصة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة الإعارات والإجازات الخاصة بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الإعارات والإجازات الخاصة

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام العلاقات الثقافية.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تلقى الوظائف الشاغرة بالجامعات المصرية والأجنبية.
- يشرف على اتخاذ إجراءات إعارة أعضاء هيئة التدريس بالكليات فى حدود اللوائح والقوانين التنظيمية المعمول بها.
- يشرف على اتخاذ اجراءات التجديد والندب بناء على طلب الجهة المنتدبة إليها.
- يشرف على تلقى التخصصات الشاغرة بالجامعات والهيئات العربية والأجنبية والمطلوب شغلها .
- يشرف على إجراءات منح الاجازات الخاصة لأعضاء هيئة التدريس.
- يتابع أعمال تجديد وإنهاء الاجازات الخاصة لأعضاء هيئة التدريس .
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــف : التعليم

١٦ - اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون التأهيل العلمى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة شئون التأهيل العلمي بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة شئون التأهيل العلمى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام العلاقات الثقافية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تلقى المنح المقدمة للدولة والمخصصة للجامعة بغرض الحصول على درجتى الماجستير والدكتوراه والتدريب وجمع المادة العلمية بعد التأكد من معادلة الدرجات العليا .
- يشرف على اتخاذ إجراءات منح الاجازات الدراسية للمعيدين والمدرسين المساعدين بالكليات بغرض الحصول على الدرجات العليا أو التدريب أو جمع المادة العلمية .
- يشرف على إعداد مشروع خطة الايفاد واحتياجات الجامعة من التخصصات المختلفة.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٧ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الاتفاقيات والتبادل الثقافى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة الاتفاقيات والتبادل الثقافي بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الاتفاقيات والتبادل الثقافى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام العلاقات الثقافية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع الاتفاقيات الثقافية فى الجامعات والمؤسسات العلمية الأجنبية والمنظمات الدولية .
- يتابع تنفيذ الاتفاقيات وتجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف على تطبيق البرامج التنفيذية للاتفاقيات.
- يشرف على تنظيم مشاركة الكليات فى المؤتمرات والندوات العلمية والحلقات الدراسية المحلية والخارجية.
- يتابع تنظيم إسهام الجامعة فى مؤتمرات الثقافة التقدمية والعمل على تنمية العلاقات الثقافية مع العالم الخارجى.
- يشرف على استقبال الوفود العلمية والأجنبية وتنظيم الزيارات العلمية لهم.
- يتابع اتخاذ إجراءات دعوة الأساتذة والخبراء الأجانب وتنسيق الاستفادة منهم.
- يشرف على اتخاذ اجراءات تعيين الأساتذة والخبراء الأجانب.
- يتابع الإعداد لعقد المؤتمرات والندوات العلمية والحلقات الدراسية التى تعدها الجامعة واستقبال أعضاء الوفود المشتركة.
- يشرف على نشر أبحاث المؤتمرات وتوصياتها من الكليات والهيئات المختصة.
- يتابع الإعداد والتنظيم للمواسم الثقافية التى تقيمها الجامعة.
- يشرف على اتخاذ إجراءات سفر أعضاء الوفود لحضور المؤتمرات والندوات العلمية الخارجية.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٨ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الاتصالات والمؤتمرات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الاتصالات والمؤتمرات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال إدارة الاتصالات والمؤتمرات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشرف على دراسة تقارير الكليات وتوصيات مؤتمراتها العلمية والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وذلك قبل العرض على مجلس الجامعة .
- يشرف على إعداد التقارير النهائية للمؤتمرات والندوات بالكليات وإعدادها للطبع وتوزيعها على الجهات المعنية بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشرف على اتخاذ إجراءات الموافقة على إقامة المؤتمرات والندوات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشرف على اتخاذ إجراءات الموافقة على الموضوعات التى ستلقى فى المؤتمرات والندوات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وطبعها وتصويرها .
- يشرف على إعداد البرامج العلمية والثقافية الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وإجراءات الموافقة عليها .
- يشرف على إعداد التجهيزات للمؤتمرات والندوات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٩ - اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون التعليم

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة شئون التعليم.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تلقى كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها .
- يشرف على مراجعة الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبى على الطلاب الجدد .
- يشرف على إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادتها .
- يشرف على إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الفرق الدراسية .
- يشرف على إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم.
- يشرف على تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد .
- يشرف على استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- يشرف على صرف مكافات الطلاب المتفوقين دراسيا .
- يشرف على إعداد الموضوعات التى تعرض على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على اتخاذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير فى السجلات وصحائف الأحوال بالقرارات التي تتخذ بشأنهم .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٠- اسم الوظيفة : مدير إدارة الخريجين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الخريجين.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد البيانات والاحصائيات عن الخريجين وإبلاغها للجهات المختصة .
- يشرف على إمساك السجلات والدفاتر المحددة باللائحة.
- يشرف على تلقى نتائج الخريجين والاحتفاظ بها.
- يتابع إخطار الجهات المعنية بأسماء الخريجين وتقديراتهم وعناوينهم.
- يشرف على استيفاء النماذج الخاصة بتحرير الشهادات للخريجين.
- يشرف على تسليم ملفات الخريجين للطلاب.
- يشرف على إعداد القرارات الخاصة بمنح الدرجات العلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتمادها من السلطات المختصة والاحتفاظ بالأصول المعتمدة من رئيس الجامعة بعد ترقيمها وتسجيلها فى السجلات المعدة لذلك مع إخطار الجهات المعنية بصورة منها .
- يشترك في اللجان الفنية المختصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــف : التعليم

٢١ - اسم الوظيفة :مدير إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الدراسات العليا وتدريب المعيدين .

الواجبا.ت والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع المكاتبات والمذكرات والتوقيع عليها وعرضها على المختصين.
- يشرف على إبلاغ أسماء المقبولين بالكلية للإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة.
- يشرف على استخراج البطاقات الخاصة بالطلبة .
- يشرف على اتخاذ تسجيل بحوث طلاب الدراسات العليا .
- يشرف على الإعداد والتجهيز لامتحانات الدراسات العليا وفحص الرسائل ومناقشتها وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة .
- يشرف على متابعة تدريب المعيدين والمدرسين المساعدين وإعداد وتسجيل البيانات المتعلقة بمتابعة انتظام المقررات وحضور كل معيد أو مدرس للمقررات اللازمة .
- يشرف على إعداد المكاتبات والمراسلات الخاصة بالدورات التدريبية التى تنظمها الجامعة لإعداد المدرس المساعد .
- يشرف على أعمال سكرتارية لجنة الدراسات العليا وتنفيذ قراراتها.
- يشرف على استخراج الشهادات المؤقته لخريجى الدراسات العليا.
- يشرف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالجوائز والهيئات والمكافآت الدراسية وإمساك سجلاتها.
- يشرف على إعداد بيانات خريجى الدراسات العليا والقرارات الوزارية الخاصة بمنحهم الدرجات العلمية والبيانات الاحصائية التى تقوم الجامعة بطلبها أو الجهات المعنية.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٢ - اسم الوظيفة : مدير إدارة العلاقات الثقافية والبحوث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على العاملين بإدارة العلاقات الثقافية والبحوث .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على مراجعة المكاتبات والمذكرات والتوقيع عليها وعرضها على المختصين .
- يشرف على اتخاذ الإجراءات المتعلقة بإعطاء الإجازات الدراسية والبعثات العلمية والمهمات العلمية والزيارات العلمية للخارج .
- يشرف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات للداخل والخارج والإعارات والتفرغ العلمى.
- يشرف على اتخاذ الإجراءات المتعلقة بتنفيذ المعاهدات الثقافية .
- يشرف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأساتذة الزائرين وصرف مستحقاتهم وسفرهم .
- يشرف على أعمال سكرتارية لجنة البعثات والإجازات الدراسية والمهمات العلمية والمؤتمرات ولجنة المعامل والأجهزة العلمية وتنفيذ قراراتها.
- يشرف على تلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام ومن جهاز البحوث بإدارة الجامعة وعرضها على اللجنة وإنشاء ملف بكل بحث ومتابعة ما تم فيه.
- يشرف على تلقى نتائج الأبحاث واتخاذ الاجراءات اللازمة لإبلاغها لجهاز البحوث بإدارة الجامعة.
- يشرف على تلقى مقترحات الأقسام بشأن تدعيم المعامل والأجهزة العلمية وتنفيذ قراراتها .
- يشرف على إعداد بطاقات كل بحث تتضمن بيانات عن البحث والإجراءات والتقارير التي تمت بشأنه.
- يشرف على اتخاذ الاجراءات التنفيذية لقرارات مجلس الدراسات العليا بشأن البحوث ومكافآت البحوث الممتازة وإبلاغ جهة الاختصاص.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٣- اسم الوظيفة : أخصائي شئون تعليم وطلاب أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- تختص هذه الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون التعليم والطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- يشترك فى تنفيذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- يشترك فى بحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل واتخاذ اجراءات فحصها.
- يشترك فى بحث الموضوعات وإعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو إضافة دراسة أو امتحان فى بعض مقررات أخرى .
- يشترك في بحث الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم للامتحان من الخارج.
- يشترك فى الإعداد للامتحان وإعداد النتائج لها.
- يشترك فى مراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
- يشترك فى التنسيق بين الأعمال الخاصة بإدارة شئون التعليم وتنظيم خطوط الاتصال بينها وبين الاجهزة المناظرة لها بالكليات لمراقبة ومتابعة تنفيذ القرارات واللوائح المنظمة لذلك .
- يشترك فى عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء فى الإدارة العامة ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته مع وضع الحلول الملائمة لانسياب العمل .
- يشترك في أعمال الدراسة والامتحانات بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٤ - اسم الوظيفة : مدرس لغة أو مادة أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات والمعاهد .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك على تدريس اللغة أو المواد المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشترك فى وضع خطة الدراسة وتوزيع الدروس وفقا للمنهج الدراسى المقرر .
- يشترك فى وضع أسئلة الامتحانات .
- يشترك فى الإشراف على تصحيح الامتحانات ومراجعتها .
- يتابع التدريس وفقا للجدول المقرر ووفقا للدراسة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٥ - اسم الوظيفة : أخصائى نشاط ثقافى أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال النشاط الثقافى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة النشاط الثقافى أو مدير إدارة رعاية الشباب بالكليات.
- يتابع إجراءات تكوين الجمعيات الأدبية والعمل على نشر الإنتاج الأدبى فى إطار الخطة العامة للإدارة.
- يتابع إقامة المعارض الثقافية حسب الخطة السنوية .
- يتابع المسابقات الثقافية والأدبية طبقا للخطة السنوية .
- يشترك فى اقتراح أسس تنظيم المسابقات الثقافية المختلفة .
- يشترك فى نشر الثقافة بين الطلاب من خلال المحاضرات والندوات .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٦ - اسم الوظيفة : أخصائى دراسات عليا وعلاقات ثقافية وبحوث أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للدراسات العليا والادارة العامة للبحوث والإدارة العامة للعلاقات الثقافية ، إدارة الاتصالات والمؤتمرات والكليات والمعاهد .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث العلمية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- يتابع تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الأساتذة والخبراء مع الجامعات الأجنبية.
- يتابع تطبيق النظم والقواعد المقررة للدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث.
- يتابع إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث .
- يتابع الإعداد الفنى لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- يشترك فى استقبال الوفود الأجنبية وتنظيم الزيارات العلمية ونشر الأبحاث والمؤتمرات .
- يتابع تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشترك فى إعداد التقارير النهائية للمؤتمرات والندوات بالكليات وإعدادها للطبع لتوزيعها على الجهات المختلفة .
- يشترك فى إعداد البرامج العلمية والثقافية الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يشترك فى إعداد كتيبات الأبحاث التى تلقى فى المؤتمرات والندوات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٧ - اسم الوظيفة : أخصائى شئون دراسات عليا أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للدراسات العليا والإدارة العامة للعلاقات الثقافية وإدارة الاتصالات والمؤتمرات والكليات والمعاهد.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة بأعمال الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث العلمية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- يتابع تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الأساتذة والخبراء مع الجامعات الاجنبية .
- يتابع تطبيق النظم والقواعد المقررة للدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث .
- يتابع إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث .
- يتابع الإعداد الفنى لاجتماعات مجلس الدراسات العليا ومجلس العلاقات الثقافية والبحوث .
- يشترك فى استقبال الوفود الأجنبية وتنظيم الزيارات العلمية ونشر الأبحاث والمؤتمرات .
- يتابع تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشترك فى إعداد التقارير النهائية للمؤتمرات والندوات بالكليات وإعدادها للطبع وتوزيعها على الجهات المختلفة .
- يشترك فى إعداد البرامج العلمية والثقافية الخاصة بشئون المجتمع وتنمية البيئة .
- يشترك فى إعداد المكاتبات عن الأبحاث التى تلقى فى المؤتمرات والندوات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٨ - اسم الوظيفة : أخصائى علاقات ثقافية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والكليات وإدارة الاتصالات والمؤتمرات .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال العلاقات الثقافية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص .
- يتابع تنفيذ اللوائح والقوانيين التى تحكم العمل .
- يتابع الاجراءات المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية والإجازات الدراسية.
- يتابع استقدام ودعوة الأساتذة والخبراء للتدريس والإشراف على البحوث الثقافية وإلقاء المحاضرات وعقد الدورات .
- يتابع الاجراءات الخاصة بالاعارات .
- المعاونة فى تنظيم الندوات العلمية والمحاضرات العامة التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشترك فى إعداد التجهيزات للمؤتمرات والندوات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يقوم بإعداد كتيبات بالأبحاث التى فى المؤتمرات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــف : التعليم

٢٩ ـ اسم الوظيفة : أخصائى شئون بحثية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الإرشاد النفسى .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشئون البحثية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير المركز .
- يتابع الأعمال الإدارية الخاصة بالشُعب والوحدات البحثية ومتابعة تنفيذها .
- يتابع تنفيذ الاتفاقيات الثقافية الخاصة بالمركز .
- يتابع إقامة المسابقات الخاصة بالبحوث .
- يتابع الاجراءات الخاصة باستقدام الباحثين من الجامعات والهيئات العلمية والمهتمة بالإرشاد النفسى .
- يشترك في تجميع الإنتاج العلمى لهذه المؤتمرات والندوات وتبويبها .
- يشترك في عقد اللقاءات مع الأساتذة الزائرين والمهتمين بالإرشاد النفسى .
- يتابع إعداد البرنامج العلمى للزائر والعمل على تنفيذه ومتابعة ما تسفر عنه الزيارة .
- يشترك فى اتخاذ إجراءات استقدام الأساتذة الباحثين .
- يشترك فى تقييم الاستفسارات الخاصة بالإرشاد النفسى .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣٠ - اسم الوظيفة : أخصائى تسجيل وامتحانات أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الخدمة العامة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التسجيل والامتحانات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التسجيل والامتحانات .
- يتابع الاجراءات اللازمة لعمليات التسجيل للمتقدمين .
- يتابع الإعداد الفنى للأعمال التى تتعلق بتنظيم الامتحانات .
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بشأن تنظيم الامتحانات .
- يتابع إعداد التقرير العلمى للخريجين .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣١ - اسم الوظيفة : أخصائى شئون دراسة أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز تطوير تدريس اللغة الانجليزية ومركز الخدمة العامة ، ومركز تطوير تدريس العلوم .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال شئون الدراسة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير المركز .
- يشترك في اتخاذ اجراءات التسجيل للدارسين بالمركز .
- يشترك في إمساك سجلات بيانات الدارسين.
- يشترك في إعداد أماكن الدراسة للدارسين .
- يشترك في متابعة انتظام الدارسين فى الدراسة .
- يشترك في اتخاذ الاجراءات اللازمة لتنظيم الدورات التدريبية التى ينظمها المركز .
- يشترك في إعداد أعمال الامتحانات الخاصة بالمركز.
- يشترك في إعداد المشروعات المتخصصة (لجان) يعمل بها الخبراء بالمركز .
- يشترك في استيفاء استمارات المكافات التى تصرف للسادة المتقدمين .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣٢ - اسم الوظيفة : أخصائى شئون وبحوث علمية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك على أعمال شئون البحوث العلمية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص .
- يشترك في تنفيذ اللوائح والتعليمات الخاصة بالبحوث العلمية .
- يشترك في إعداد المذكرات والمكاتبات.
- يشترك في اتخاذ الخطوات اللازمة لتنفيذ برامج خطوط البحوث العلمية بالجامعة وتحديد متطلباتها وتوفير التسهيلات والامكانيات اللازمة لها .
- يشترك في تطبيق قواعد منح الحوافز والمكافآت المادية والأدبية لتشجيع أعضاء هيئة التدريس على الاهتمام بالبحث العلمى .
- يتابع تنفيذ الاجراءات التى تتخذ لإجراء الاتفاقيات الخاصة بالبحوث العلمية .
- يتابع جمع البيانات الخاصة بالبحوث التى يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس للترقية لوظائف أعلى ومتابعتها .
- يشترك في إعداد البيانات الخاصة ببحوث درجتى الماجستير والدكتوراه ومتابعتها وإعداد البيانات الاحصائية الخاصة بها سنوية.
- يتابع تجميع البيانات الخاصة بإعداد دليل البحوث المشتركة .
- يتابع أعمال الترجمة اللازمة بالبحوث وإعداد البيانات باللغات الأجنبية.
- يتابع جميع الاجراءات التنفيذية اللازمة لإنشاء المراكز العلمية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣٣ - اسم الوظيفة : أخصائى تطوير الكتب الدراسية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز تطوير تدريس اللغة الإنجليزية.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تطوير الكتب الدراسية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم تطوير الكتب الدراسية.
- يشترك فى إعداد الكتب والدوريات المتخصصة فى مجال تطوير تدريس اللغة الإنجليزية.
- يشترك فى عمليات تبسيط طرق تدريس اللغة الإنجليزية عن طريق الخبراء والمتخصصين فى هذا المجال.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣٤ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الخريجين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الخريجين وتحرير الشهادات بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الخريجين.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الخريجين وتحرير الشهادات .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على اتخاذ الاجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن الخريجين .
- يتابع تنفيذ الكليات لقرارات مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يختص بالخريجين .
- يشرف على المشاركة فى الإعداد الفنى لاجتماعات مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يختص بشئون الخريجين .
- يتابع تعاون الكليات فى تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يختص بالخريجين
- يشرف على إجراء الدراسات والبحوث حول تطوير النظم واللوائح الخاصة بالخريجين .
- يتابع اعداد التقارير لنائب رئيس الجامعة عن أوضاع ونظم العمل التى تحكم العلاقات بين الجامعة وخريجيها.
- يتابع الرد على استفسارات الكليات فيما يتعلق بالخريجين .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣٥ - اسم الوظيفة : رئيس قسم تحرير الشهادات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الخريجين وتحرير الشهادات بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم تحرير الشهادات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الخريجين وتحرير الشهادات .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على استلام الشهادات البيضاء من مسئول عهدة الشهادات بالإدارة .
- يشرف على تحرير الشهادات الأصلية المطلوب تحريرها فى مرحلتي الليسانس والبكالوريوس أو مرحلة الدراسات العليا (دبلوم ـ ماجستير ـ دكتوراه).
- يشرف على تحرير شهادات بدل الفاقد وبدل التالف ومراجعتها واعتمادها بعد سداد الرسم المقرر وتسليمها
- يشرف على جميع الأعمال الخطية التى تطلب لإدارة الجامعة.
- يشرف على مراجعة الشهادات فنيا بعد تحريرها .
- يشرف على تسليم الشهادات للخطاطين بعد عدها وتوقيعهم باستلامها بعد قيدها فى السجل المعد لذلك واستلامها منهم بعد التحرير .
- يشرف على استلام القرارات والنموذج رقم (١) الوارد من قسم القرارات لمرحلتي الليسانس والبكالوريوس بعد مراجعة النماذج ومطابقتها على القرارات واستيفاء البيانات الناقصة إن وجدت
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــف : التعليم

٣٦ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الامتحانات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون الدراسة والامتحانات بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب ، ومركز تطوير التعليم الجامعي.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الامتحانات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام لمدير إدارة شئون الدراسة والامتحانات/ مدير المركز.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على اتخاذ الاجراءات اللازمة بعرض نتائج امتحانات الكليات على رئيس الجامعة أو عرضها على مجلس الجامعة بعد المراجعة التى تتم بإدارة التسجيل .
- يشرف على متابعة سير الامتحانات بالكليات وتقديم تقرير يومى عنها لمدير الإدارة لعرضها على نائب رئيس الجامعة .
- يشرف على اتخاذ الاجراءات اللازمة نحو عمل القرارت الوزارية للخريجين واتخاذ اللازم نحو اعتمادها لاستصدار القرار الوزارى بشأنها .
- يتابع تلقى جداول الامتحانات والبيانات المتعلقة بسير الامتحانات من الكليات .
- يتابع التدريب على طريقة وضع الامتحانات ونوعها بالاشتراك مع السادة أعضاء هيئة التدريس المختصين فى كل كلية.
- يتابع نتائجها من الناحية التربوية بهدف إصلاح مسار العملية التعليمية.
- يقوم بالتعاون مع كليات الجامعة فيما يختص بأعمال الامتحانات
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣٧ - اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون الدراسة والامتحانات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على العاملين بقسم شئون الدراسة والامتحانات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يقوم بالإشراف والتنسيق والتوجيه والمتابعة للعاملين بالقسم.
- يراجع المكاتبات والمذكرات الخاصة بالقسم والتوقيع عليها وعرضها على المختصين .
- يشرف على إعداد كشوف الدرجات والتقديرات الخاصة بجميع الفرق .
- يشرف على متابعة تنفيذ اللوائح الخاصة بنظام الدراسة والامتحانات .
- يشرف على إعداد كشوف الحضور والغياب وإرسالها إلى لجان الامتحانات .
- يشرف على عمل جداول الامتحانات والندوات بالكلية .
- يشرف على إعداد كشوف الطلاب المتقدمين للامتحان
- يشرف على إعداد كشوف الملاحظين والمراقبين للامتحانات
- يشرف على إعداد جداول الدراسة ومراجعة جداول السادة أعضاء هيئة التدريس الزائدة عن النصاب
- يشرف على إعداد جداول أعمال لجنة شئون الطلاب وتنفيذ توصياتهم .
- يشرف على إعداد قوائم أسماء الطلاب الذين لهم حق دخول الامتحانات وأرقام جلوسهم والمواد التى لهم الحق فى التقدم إليها.
- يشرف على تحرير الشهادات التى تطلب من السجلات طبقا للأحكام المقررة
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣٨ - اسم الوظيفة : رئيس قسم التسجيل

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على العاملين بقسم التسجيل .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة شئون التعليم .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تلقى كشوف المرشحين للقبول ومراجعتها .
- يشرف على إعداد الكشوف والاستمارات الخاصة بالكشف الطبى للطلاب.
- يشرف على إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادته.
- يشرف على إعداد قوائم قاعات البحث لطلاب كل فرقة دراسية .
- يشرف على إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم .
- يشرف على تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد للطلاب.
- يشرف على استخراج البطاقات الجامعية لطلاب كل فرقة دراسية.
- يشرف على صرف مكافآت التفوق الدراسى لطلاب كل فرقة دراسية
- يتابع عرض الموضوعات الخاصة بكل فرقة على مدير الإدارة لعرضها على مجلس الكلية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣٩ - اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون التعليم

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكليات (الصيدلة / طب الأسنان / الحاسبات).
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم شئون التعليم.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تلقى كشوف المرشحين للقبول الواردة من مكتب التنسيق ومراجعتها .
- يشرف على مراجعة الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبى على الطلاب الجدد .
- يشرف على إجراءات تحويل الطلاب أو نقل القيد أو إعادته .
- يشرف على إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الفرق الدراسية .
- يشرف على إمساك سجلات قيد الطلاب وملفاتهم.
- يشرف على تنفيذ الأحكام المتعلقة بالتجنيد .
- يشرف على استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
- يشرف على صرف مكافات الطلاب المتفوقين دراسيا .
- يشرف على إعداد الموضوعات التى تعرض على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب والتأشير فى السجلات.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤٠ ـ اسم الوظيفة :رئيس قسم الدراسات العليا وتدريب المعيدين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الدراسات العليا وتدريب المعيدين بكليات (الصيدلة ــ الاسنان ــ الحاسبات والمعلومات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الدراسات العليا وتدريب المعيدين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع أمساك سجلات القيد والتسجيل لطلاب الدراسات العليا.
- يتابع عرض الموضوعات على لجنة الدراسات العليا بالكلية لعرضها على مجلس الكلية.
- يشرف على تسجيل بحوث طلاب الدراسات العليا .
- يتابع الإعداد والتجهيز لامتحانات الدراسات العليا وفحص الرسائل ومناقشتها .
- يشرف على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات.
- يشرف على استخراج شهادات الدراسات العليا للطلاب الخريجين.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤١ - اسم الوظيفة : رئيس قسم العلاقات الثقافية والبحوث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكليات (الصيدلة ، طب الأسنان ، الحاسبات والمعلومات).
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على العاملين بقسم العلاقات الثقافية والبحوث .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يراجع المكاتبات والمذكرات والتوقيع عليها وعرضها على المختصين .
- يشرف على اتخاذ الإجراءات المتعلقة بإعطاء الإجازات الدراسية والبعثات والمهمات والزيارات العلمية للخارج .
- يشرف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات للداخل والخارج والإعارات والتفرغ العلمى.
- يشرف على اتخاذ الإجراءات المتعلقة بتنفيذ المعاهدات الثقافية .
- يشرف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالأساتذة الزائرين وصرف مستحقاتهم وسفرهم .
- يشرف على أعمال سكرتارية لجنة البعثات والإجازات الدراسية والمهمات العلمية والمؤتمرات ولجنة المعامل والأجهزة العلمية وتنفيذ قراراتها.
- يشرف على تلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام ومن جهاز البحوث بإدارة الجامعة وعرضها على اللجنة وإنشاء ملف بكل بحث ومتابعة ما تم فيه.
- يشرف على تلقى نتائج الأبحاث واتخاذ الاجراءات اللازمة لإبلاغها لجهاز البحوث بإدارة الجامعة.
- يشرف على تلقى مقترحات الأقسام بشأن تدعيم المعامل والأجهزة العلمية وتنفيذ قراراتها .
- يشرف على إعداد بطاقات كل بحث.
- يشرف على اتخاذ الاجراءات التنفيذية لقرارات مجلس الدراسات العليا بشأن البحوث ومكافآت البحوث الممتازة وإبلاغ جهة الاختصاص.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤٢ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الدراسات العليا والعلاقات الثقافية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمعهد الدراسات والبحوث البيئية ، ومعهد الدراسات العليا للطفولة ، ومعهد الدراسات العليا والبحوث الزراعية في المناطق القاحلة ، معهد الدراسات العليا للبردي والنقوش وفنون الترميم، وكلية التمريض)
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الدراسات العليا والعلاقات الثقافية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل المعهد ، أو وكيل الكلية.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يراجع المكاتبات والمذكرات والتوقيع عليها وعرضها على المختصين .
- يشرف على إجراءات إخطار الجهات المعنية بأسماء الطلاب الوافدين الراغبين فى القيد بالدراسات العليا والحصول على موافقتها على دراستهم مع إخطارها بالبيانات التي تطلب بشأنهم.
- يشرف على اتخاذ إجراءات تسجيل بحوث طلاب الدراسات العليا .
- يشرف على إبلاغ أسماء المقبولين للجامعة واستخراج البطاقات الخاصة بالطلبة .
- يشرف على اتخاذ الإجراءات المتعلقة بإعطاء الاجازات الدراسية والبعثات العلمية والمهمات العلمية والزيارات العلمية بالخارج .
- يشرف على اتخاذ الإجراءات الخاصة بالمؤتمرات للداخل والخارج والإعارات والتفرغ العلمى.
- يشرف على تلقى طلبات البحوث الخارجية من جهاز البحوث بإدارة الجامعة وعرضها على اللجنة وانشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما تم فيه .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤٣ - اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون الطلاب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكلية التمريض .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم شئون الطلاب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تلقى كشوف المرشحين للكلية من مكتب التنسيق ومراجعتها .
- يشرف على عمل الكشوف أو الاستمارات الخاصة بالكشف الطبى على الطلاب الجدد .
- يشرف على اتخاذ إجراءات التحويل ونقل القيد وإعادته .
- يشرف على إعداد قوائم بأسماء الطلاب موزعين على الفرق الدراسية .
- يشرف على إمساك السجلات وحفظ ملفات الطلاب .
- يشرف على استخراج البطاقات الجامعية للطلاب .
- يشرف على إعداد المذكرات التى يتطلب عرضها على مجلس الكلية .
- يشرف على إعداد البيانات الاحصائية عن الخريجين وإبلاغها للجهات المختصة.
- يشرف على استخراج شهادات التخرج وتسليم الملفات للطلاب .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤٤ - اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون الدراسة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز تطوير تدريس اللغة الانجليزية ومركز الخدمة العامة والتنمية الاجتماعية ومركز تطوير تدريس العلوم ، والإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم شئون الدراسة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المركز أو مدير الإدارة المختص .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع إمساك سجلات بيانات الدارسين.
- يشرف على إعداد أماكن الدراسة للدارسين .
- يتابع انتظام الدارسين فى الدراسة .
- يشرف على الإجراءات اللازمة لتنظيم الدورات التدريبية التى ينظمها المركز .
- يشرف على إعداد أعمال الامتحانات الخاصة بالمركز.
- يتابع الإعداد للمشروعات المتخصصة .
- يشرف على استيفاء استمارات المكافأة التى تصرف للسادة المتقدمين .
- يشرف على الموضوعات الخاصة بشئون الطلاب والمنح والجوائز وتنفيذ لوائح الجامعة فى شأنها.
- يشرف على إبلاغ الكليات بالقرارات والقواعد التى يضعها مجلس الجامعة أو المجلس الأعلى للجامعات المتعلقة بشروط قبول الطلاب وقيدهم وتحويلهم .
- يشرف على إعداد التقارير عن أوضاع ونظم الدراسة بالكليات وعرضها على نائب رئيس الجامعة.
- يشرف على تلقى الطلبات الواردة من الكليات بشأن الانتدابات لأعضاء هيئة التدريس.
- يشرف على اتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن نظم الدراسة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤٥ - اسم الوظيفة : رئيس قسم البحوث العلمية والتدريب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز بحوث وعلاج أمراض الوراثة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم البحوث العلمية والتدريب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالقسم وتنسيق العمل بينهم ومتابعة إنجازهم للأعمال .
- يتابع أعمال المجموعات البحثية ومعاونيهم فنيا وإداريا .
- يتابع تنفيذ الاتفاقيات المبرمة بين المركز والهيئات العلمية داخليا وخارجيا .
- يشرف على أعمال تنظيم عقد الندوات والمؤتمرات والاشتراك مع الهيئات العلمية المعنية بأمراض الوارثة فى داخل مصر وخارجها .
- يتابع وضع البرامج العلمية للأساتذة الزائرين والعمل على تنفيذ ما تسفر عنه زيارتهم من نتائج عملية أو توصيات .
- يتابع تنفيذ البرامج التدريبية المختلفة والإشراف على انتظام الدارسين فيها.
- يتابع العمل على توفير جميع الإمكانات اللازمة لكل برنامج تدريبى بما يكفل إمداد هيئات التدريب والدارسين بها فى الأوقات المناسبة.
- يشرف على تقييم البرامج التدريبية طبقا للأسس والمعايير الموضوعية .
- يتابع وضع المعايير اللازمة لقيام الحاجة إلى التدريب فى مختلف الوحدات .
- يشرف على جميع التسجيلات العامة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤٦ - اسم الوظيفة : رئيس قسم البحوث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الدراسات البردية ومركز بحوث الشرق الأوسط .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم البحوث .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المركز المختص.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع أعمال المجموعات البحثية ومعاونيهم فنيا وإداريا .
- يتابع تنفيذ الاتفاقيات المبرمة بين المركز والهيئات العلمية داخليا وخارجيا .
- يتابع تنفيذ مشروعات البحوث الداخلية والاتصال بالهيئات المختصة فى هذا المجال .
- يشرف على إعداد الارشيف العلمى للمركز.
- يشرف على أعمال تنظيم عقد الندوات والمؤتمرات بالاشتراك مع الهيئات العلمية المعنية فى داخل مصر وخارجها.
- يشرف على الاتصالات اللازمة لدعوة المختصين من الجامعات والهيئات العلمية المعنية فى داخل مصر وخارجها.
- يتابع وضع البرامج العلمية للأساتذة الزائرين والعمل على تنفيذ ما تسفر عنه زيارتهم من نتائج عملية أو توصيات .
- يشرف على تحقيق الأسلوب الأمثل بشأن التعاون العلمى بين المراكز والهيئات المعنية.
- يتابع عقد اللقاءات والندوات مع الأساتذة المهتمين بالدراسات بهدف تبادل وجهات النظر.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤٧ - اسم الوظيفة : رئيس قسم تخطيط المناهج وطرق التدريس

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز تطوير التعليم الجامعى.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم تخطيط المناهج وطرق التدريس.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يُسهم في أعمال تخطيط المناهج الدراسية بالكليات والمعاهد وفق الأسس التربوية.
- يتابع العمل على تحديد طرق التدريب المناسبة للمناهج المقترحة.
- يشرف على إعداد المناهج الدراسية بالكليات والمعاهد.
- يشرف على إجراء البحوث المختلفة للعمليات التربوية بعد التعديل أو الحذف أو الإضافة والاستبقاء أو الاستبعاد والتجديد المستمر مما يخدم العملية التعليمية.
- يتابع الكليات فى تسجيل دروس نموذجية على شرائط فيديو للاستعانة بها فى التدريس.
- يتابع تصميم نماذج المناهج والوحدات التعليمية للاسترشاد بها من أجل تطوير مناهجها.
- يشرف على التعاون بين الكليات وعقد ندوات لمناقشة القضايا التربوية والمشكلات الميدانية.
- يشرف على إعداد أدلة لمناهج التعاون بين الكليات تشمل الإجراءات الأساسية اللازمة لتخطيط المناهج.
- يشترك فى اللجان الفنية المختصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤٨ - اسم الوظيفة : رئيس قسم إعداد وتقييم وسائل الإيضاح

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز تطوير التعليم الجامعى.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم إعداد وتقييم وسائل الإيضاح.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع اقتراح وسائل الايضاح لاستخدامها فى الكليات.
- يشرف على توفير وسائل الايضاح والتدريب على استخدامها بالكليات.
- يشرف على تقديم المشورة لمن يطلبها من الكليات فى مجال الأجهزة والمواد التعليمية اللازمة من أجل تطوير مناهجها.
- يتابع التعاون بين الكليات والمعاهد فى تخطيط برامج التدريب على استخدام الأجهزة الجديدة.
- يشترك فى اللجان الفنية المختصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤٩ - اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون تطوير الكتب الدراسية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز تطوير تدريس اللغة الانجليزية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم شئون تطوير الكتب الدراسية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير مركز تطوير تدريس اللغة الانجليزية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد الكتب والدوريات المتخصصة فى مجال تطوير تدريس اللغة الانجليزية.
- يقوم بتبسيط طرق تدريس اللغة الانجليزية عن طريق الخبراء والمتخصصين فى هذا المجال.
- يشرف على العاملين بالقسم ومتابعة أعمالهم.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لطبيعة العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥٠ - اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون التسجيل والامتحانات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الخدمة العامة والتنمية الاجتماعية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم التسجيل والامتحانات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع اتخاذ الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية .
- يشرف على الإعداد الفنى للامتحانات التى تتعلق بتنظيم الامتحانات .
- يشرف على اتخاذ الاجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس إدارة المركز بشأن نظم الامتحانات.
- يشرف على إعداد التقرير العلمى للخريجين .
- يشرف على إعداد البيانات لخاصة بسجل الخريجين .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥١ ـ اسم الوظيفة : رئيس قسم الخدمات العلمية والتعليمية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الطفولة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الخدمات العلمية والتعليمية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ ما يستجد من علاقات للتبادل بين المركز والهيئات العلمية.
- يتابع عمل كشوف أسماء الدارسين .
- يشرف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لتجميع الأبحاث والمقالات العلمية من السادة الباحثين والمهتمين بنشاط المركز وطبعها وتوزيعها.
- يتابع مطالبات الكليات بالمبالغ المستحقة عليهم .
- يشرف في إقامة المعارض الخاصة بمطبوعات المركز.
- يتابع الصحف والمجلات الأجنبية والمحلية ،وإعداد الترجمة اللازمة للأبحاث.
- يشرف على إعداد أرشيف الوثائق بالنسبة للمركز ودليل الوثائق الخاصة بالطفولة.
- يشرف على إعداد السجلات المختلفة الخاصة بالدورات بالشعب التي يقوم بها المركز.
- يشرف على أعمال السكرتارية الخاصة بهذه اللجان مع إعداد المحاضر والجداول والمطبوعات ومتابعة الحضور والانصراف للسادة المنتدبين.
- يشرف على استيفاء استمارات المكافآت التي تصرف للسادة المنتدبين.
- يشرف على إجراءات قيد الكتب وتصنيفها وترقيمها طبقا للتنظيم المتبع .
- يشرف على استعارة الكتب سواء لأعضاء هيئة التدريس أو الدارسين .
- يشرف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لتجميع الأبحاث والمقالات العلمية من السادة الباحثين والمهتمين بنشاط المركز وطبعها وتوزيعها.
- يشرف على توثيق المعلومات بشئون الطفولة سواء الموجود منها بالمركز أو الهيئات المحلية والأجنبية.
- يتابع الأعمال التعليمية الخاصة بالدورات .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥٢ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الشئون البحثية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الإرشاد النفسى .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الشئون البحثية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على الأعمال الإدارية الخاصة بالشُعب والوحدات البحثية فى المركز ومتابعة تنفيذها .
- يتابع تنفيذ الاتفاقيات الثقافية الخاصة بالمركز .
- يشرف على إقامة المسابقات الخاصة بالبحوث .
- يتابع اتخاذ الاجراءات الخاصة باستقدام الباحثين من الجامعات والهيئات العلمية والمهتمة بالإرشاد النفسى .
- يتابع تجميع الإنتاج العلمى لهذه المؤتمرات والندوات وتبويبها .
- يشرف على عقد اللقاءات مع الأساتذة الزائرين والمهتمين بالإرشاد النفسى .
- يشرف على إعداد البرنامج العلمى للزائر والعمل على تنفيذه ومتابعة ما تسفر عنه الزيارة.
- يتابع اتخاذ إجراءات استقدام الأساتذة الباحثين .
- يشرف على تقييم الاستفسارات الخاصة بالإرشاد النفسى في جميع المجالات.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــف : التعليم

٥٣ -اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون التعليم والدراسة بالمعهد الفني للتمريض

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالمعهد الفني للتمريض التابع لكلية الطب .
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال شئون التعليم والدراسة بالمعهد .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المعهد .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يقوم بأعمال تسجيل الطالبات وأمساك السجلات الخاصة بذلك .
- يتابع تنفيذ جداول الدراسة .
- يشرف على إجراءات أعمال الامتحانات بما فى ذلك الندب للجان الامتحانات واستيفاء استمارات صرف المكافأة المستحقة .
- يشرف على إعداد كشوف مكافآت الطالبات .
- يشرف على إعداد وتسليم شهادات التخرج .
- يشرف على إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط شئون التعليم والدراسة .
- يشرف على أعمال شئون التمريض العلمى .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــف : التعليم

٥٤ ـ اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكلية التربية النوعية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم شئون التعليم والطلاب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يشرف على قيد الطلاب بالكلية ومتابعة سيرهم الدراسى وتسجيل نتائجهم ومتابعة موقفهم من التجنيد ومسك السجلات اللازمة لذلك.
- يشرف على الإعداد للإمتحانات وتسجيل النتائج وإعلانها.
- يشرف على الإعداد لامتحانات القدرات بالنسبة للمستجدين وإبلاغ النتيجة لمكتب التنسيق.
- يشرف على تنفيذ جميع القرارات واللوائح المنظمة لشئون الطلاب.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥٥ ـ اسم الوظيفة : أخصائي شئون تعليم وطلاب ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- تختص هذه الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون التعليم والطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- يُنفذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- يشترك فى بحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل واتخاذ اجراءات فحصها.
- يشترك فى بحث الموضوعات واعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو اضافة دراسة أو امتحان فى بعض مقررات أخرى .
- يشترك فى بحث الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم للامتحان من الخارج.
- يشترك فى الإعداد للامتحان وإعداد النتائج لها.
- يشترك فى مراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها.
- يشترك في التنسيق بين الأعمال الخاصة بإدارة شئون التعليم وتنظيم خطوط الاتصال بينها وبين الأجهزة المناظرة لها بالكليات لمراقبة ومتابعة تنفيذ القرارات واللوائح المنظمة لذلك .
- يشترك فى عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء فى الإدارة العامة ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته مع وضع الحلول الملائمة لانسياب العمل .
- يشترك في أعمال الدراسة والامتحانات بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات فى وظيفة من وظائف الدرجة الادنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥٦ - اسم الوظيفة : مدرس لغة او مادة ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات والمعهد الفني للتمريض .
- يختص شاغل الوظيفة بتدريس اللغة أو المادة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لكبير مدرسى اللغة أو المادة .
- يشترك في تدريس اللغة للطلاب أو المادة .
- يشترك فى أعمال تصحيح الامتحانات .
- يشترك فى لجان الامتحانات والكنترول .
- يقوم بالاشتراك فى وضع أسئلة الامتحانات .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥٧ - اسم الوظيفة : أخصائى نشاط ثقافى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال فى مجال النشاط الثقافى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة النشاط الثقافى أو مدير إدارة رعاية الشباب بالكليات .
- يشترك فى إعداد البيانات اللازمة لوضع الخطة العامة للإدارة .
- يشترك فى تكوين الجمعيات الأدبية والعمل على نشر الإنتاج الأدبى .
- يشترك فى إقامة المهرجانات الثقافية والمعارض الثقافية .
- يشترك فى وضع أسس تنظيم المسابقات الثقافية .
- يشترك فى تشجيع ونشر الثقافة بين الطلاب من خلال تنظيم المحاضرات والندوات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥٨ ـ اسم الوظيفة : أخصائى شئون دراسات عليا ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للدراسات العليا وإدارة الاتصالات والمؤتمرات والكليات والمعاهد.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك والمتابعة بأعمال الدراسات العليا .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- يشترك فى تبادل المعلومات والبرامج والنظم وتبادل الأساتذة والخبراء مع الجامعات الأجنبية .
- يشترك فى تطبيق النظم والقواعد المقررة للدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث .
- يشترك فى إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الدراسات العليا والعلاقات الثقافية والبحوث.
- يشترك فى الإعداد الفنى لاجتماعات مجلس الدراسات العليا ومجلس العلاقات الثقافية والبحوث.
- يشترك فى استقبال الوفود الأجنبية وتنظيم الزيارات العلمية ونشر الابحاث والمؤتمرات .
- يشترك فى تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يشترك فى إعداد التقارير النهائية للمؤتمرات والندوات بالكليات وإعدادها للطبع وتوزيعها على الجهات المختلفة .
- يشترك فى إعداد البرامج العلمية والثقافية الخاصة بشئون المجتمع وتنمية البيئة .
- يشترك فى إعداد المكاتبات عن الأبحاث التى تلقى فى المؤتمرات والندوات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــف : التعليم

٥٩ - اسم الوظيفة : أخصائى علاقات ثقافية ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والكليات وإدارة الاتصالات والمؤتمرات .
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجال العلاقات الثقافية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص .
- يشترك فى تنفيذ اللوائح والقوانيين التى تحكم العمل .
- يشترك فى متابعة الإجراءات المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية والإجازات الدراسية.
- يشترك فى متابعة استقدام ودعوة الأساتذة والخبرات للتدريس والإشراف على البحوث الثقافية والقاء المحاضرات وعقد الدورات .
- يشترك فى متابعة الإجراءات الخاصة بالإعارات .
- يشترك فى تنظيم الندوات العلمية والمحاضرات العامة التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشترك فى إعداد التجهيزات للمؤتمرات والندوات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشترك فى إعداد كتيبات بالأبحاث التى فى المؤتمرات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦٠ - اسم الوظيفة : أخصائى شئون وبحوث علمية ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال شئون البحوث العلمية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص .
- يشترك في تنفيذ اللوائح والتعليمات الخاصة بالبحوث العلمية .
- يشترك فى إعداد المذكرات والمكاتبات.
- يقوم باتخاذ الخطوات اللازمة لتنفيذ برامج خطوط البحوث العلمية بالجامعة وتحديد متطلباتها وتوفير التسهيلات والامكانيات اللازمة لها .
- يشترك في تطبيق قواعد منح الحوافز والمكافآت المادية والأدبية لتشجيع أعضاء هيئة التدريس على الاهتمام بالبحث العلمى .
- يتابع تنفيذ الاجراءات التى تتخذ لإجراء الاتفاقيات الخاصة بالبحوث العلمية .
- يشترك فى جمع البيانات الخاصة بالبحوث التى يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس للترقية لوظائف أعلى ومتابعتها .
- يشترك فى إعداد البيانات الخاصة ببحوث درجتى الماجستير والدكتوراه ومتابعتها وإعداد البيانات الاحصائية الخاصة بها سنوية.
- يشترك فى تجميع البيانات الخاصة بإعداد دليل البحوث المشتركة .
- يشترك فى أعمال الترجمة اللازمة بالبحوث وإعداد البيانات باللغات الأجنبية.
- يشترك فى متابعة جميع الاجراءات التنفيذية اللازمة لإنشاء المراكز العلمية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦١ - اسم الوظيفة : أخصائى تسجيل وامتحانات ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الخدمة العامة.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال التسجيل والامتحانات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التسجيل والامتحانات .
- يشترك فى الاجراءات اللازمة لعمليات التسجيل للمتقدمين .
- يشترك فى الإعداد الفنى للأعمال التى تتعلق بتنظيم الامتحانات .
- يشترك فى تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بشأن تنظيم الامتحانات .
- يشترك فى إعداد التقرير العلمى للخريجين .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦٢ - اسم الوظيفة : أخصائى شئون دراسة ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز تطوير تدريس اللغة الانجليزية ومركز الخدمة العامة ، ومركز تطوير تدريس العلوم .
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال شئون الدراسة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم شئون الدراسة .
- يشترك في اجراءات التسجيل للدارسين بالمركز .
- يشترك في إمساك سجلات بيانات الدارسين.
- يشترك في إعداد أماكن الدراسة للدارسين .
- يشترك في متابعة انتظام الدارسين فى الدراسة .
- يشترك في تنظيم الدورات التدريبية التى ينظمها المركز .
- يشترك في إعداد أعمال الامتحانات الخاصة بالمركز.
- يشترك في إعداد المشروعات المتخصصة (لجان) يعمل بها الخبراء بالمركز .
- يشترك في استيفاء استمارات المكافات التى تصرف للسادة المتقدمين .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦٣ - اسم الوظيفة : أخصائى شئون بحثية ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الإرشاد النفسى .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الشئون البحثية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لرئيس قسم الشئون البحثية .
- يشترك فى الأعمال الإدارية الخاصة بالشُعب والوحدات البحثية ومتابعة تنفيذها .
- يشترك فى تنفيذ الاتفاقيات الثقافية الخاصة بالمركز .
- يشترك فى إقامة المسابقات الخاصة بالبحوث .
- يشترك فى اتخاذ الاجراءات الخاصة باستقدام الباحثين من الجامعات والهيئات العلمية والمهتمة بالإرشاد النفسى .
- يشترك فى تجميع الإنتاج العلمى لهذه المؤتمرات والندوات وتبويبها .
- يشترك فى عقد اللقاءات مع الأساتذة الزائرين والمهتمين بالإرشاد النفسى .
- يشترك فى إعداد البرنامج العلمى للزائر والعمل على تنفيذه ومتابعة ما تسفر عنه الزيارة .
- يشترك فى اتخاذ إجراءات استقدام الأساتذة الباحثين .
- يشترك فى تقييم الاستفسارات الخاصة بالإرشاد النفسى .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦٤ ـ اسم الوظيفة : أخصائى تطوير الكتب الدراسية ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز تطوير تدريس اللغة الإنجليزية.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تطوير الكتب الدراسية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم تطوير الكتب الدراسية.
- يشترك فى إعداد الكتب والدوريات المتخصصة فى مجال تطوير تدريس اللغة الإنجليزية.
- يشترك فى عمليات تبسيط طرق تدريس اللغة الإنجليزية عن طريق الخبراء والمتخصصين فى هذا المجال.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦٥ - اسم الوظيفة : أخصائى شئون بحثية ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الإرشاد النفسى .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الشئون البحثية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر لرئيس قسم الشئون البحثية .
- يقوم بالأعمال الإدارية الخاصة بالشُعب والوحدات البحثية بالمركز ومتابعة تنفيذها .
- يقوم بتنفيذ الاتفاقيات الثقافية الخاصة بالمركز .
- يقوم بإقامة المسابقات الخاصة بالبحوث .
- يقوم باتخاذ الاجراءات الخاصة باستقدام الباحثين من الجامعات والهيئات العلمية والمهتمة بالإرشاد النفسى .
- يقوم بتجميع الإنتاج العلمى لهذه المؤتمرات والندوات وتبويبها .
- يقوم بعقد اللقاءات مع الأساتذة الزائرين والمهتمين بالإرشاد النفسى .
- يقوم بإعداد البرنامج العلمى للزائر والعمل على تنفيذه ومتابعة ما تسفر عنه الزيارة
- يقوم باتخاذ إجراءات استقدام الأساتذة الباحثين .
- يقوم بالرد على الاستفسارات الخاصة بالإرشاد النفسى .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦٦ - اسم الوظيفة : أخصائى علاقات ثقافية ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات الثقافية والكليات وإدارة الاتصالات والمؤتمرات .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال العلاقات الثقافية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص .
- يقوم بتنفيذ اللوائح والقوانيين التى تحكم العمل .
- يقوم بمتابعة الإجراءات المتعلقة بالاتفاقيات الثقافية والإجازات الدراسية.
- يقوم بمتابعة استقدام ودعوة الأساتذة والخبرات للتدريس والإشراف على البحوث الثقافية وإلقاء المحاضرات وعقد الدورات .
- يقوم بمتابعة الاجراءات الخاصة بالإعارات .
- يقوم بالإعداد لتنظيم الندوات العلمية والمحاضرات العامة التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يقوم بإعداد التجهيزات للمؤتمرات والندوات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يقوم بإعداد كتيبات بالأبحاث التى فى المؤتمرات الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦٧ ـ اسم الوظيفة : أخصائى شئون وبحوث علمية ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال شئون البحوث العلمية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص ورئيس القسم بالكليات .
- يقوم بتنفيذ اللوائح والتعليمات الخاصة بالبحوث العلمية .
- يقوم بإعداد المذكرات والمكاتبات.
- يقوم باتخاذ الخطوات اللازمة لتنفيذ برامج خطوط البحوث العلمية بالجامعة وتحديد متطلباتها وتوفير التسهيلات والإمكانيات اللازمة لها .
- يقوم بتطبيق قواعد منح الحوافز والمكافآت المادية والأدبية لتشجيع أعضاء هيئة التدريس على الاهتمام بالبحث العلمى .
- يقوم بمتابعة تنفيذ الاجراءات التى تتخذ لاجراء الاتفاقيات الخاصة بالبحوث العلمية .
- يقوم بجمع البيانات الخاصة بالبحوث التى يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس للترقية لوظائف أعلى ومتابعتها.
- يقوم باعداد البيانات الخاصة ببحوث درجتى الماجستير والدكتوراه ومتابعتها وإعداد البيانات الاحصائية الخاصة بها سنوية.
- يقوم بتجميع البيانات الخاصة بإعداد دليل البحوث المشتركة .
- يقوم بأعمال الترجمة اللازمة بالبحوث وإعداد البيانات باللغات الأجنبية.
- يقوم بمتابعة جميع الاجراءات التنفيذية اللازمة لإنشاء المراكز العلمية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦٨ - اسم الوظيفة : أخصائى تسجيل وامتحانات ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الخدمة العامة.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال التسجيل والامتحانات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التسجيل والامتحانات .
- يقوم باتخاذ الاجراءات اللازمة لعمليات التسجيل للمتقدمين .
- يقوم بالإعداد الفنى للأعمال التى تتعلق بتنظيم الامتحانات .
- يقوم بتنفيذ قرارات مجلس الإدارة بشأن تنظيم الامتحانات .
- يقوم بإعداد التقرير العلمى للخريجيين .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦٩ - اسم الوظيفة : أخصائى شئون دراسة ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز تطوير تدريس اللغة الانجليزية ومركز الخدمة العامة ، ومركز تطوير تدريس العلوم .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال شئون الدراسة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم شئون الدراسة .
- يقوم باتخاذ اجراءات التسجيل للدارسين بالمركز .
- يقوم بإمساك سجلات بيانات الدارسين.
- يقوم بالإعداد للدورات التدريبية التى ينظمها المركز .
- يقوم بالإعداد للامتحانات الخاصة بالمركز.
- يقوم بالإعداد للمشروعات المتخصصة التى يعمل بها الخبراء بالمركز .
- يقوم باستيفاء استمارات المكافات التى تصرف للسادة المتقدمين .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧٠ - اسم الوظيفة : أخصائي شئون تعليم وطلاب ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- تختص هذه الوظيفة ببحث الموضوعات الخاصة بشئون التعليم والطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- يقوم بتنفيذ اللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- يقوم ببحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل وإعادة القيد والتحويل واتخاذ إجراءات فحصها.
- يقوم ببحث الموضوعات وإعفاء الطلاب من بعض المقررات الدراسية أو اضافة دراسة أو امتحان فى بعض مقررات أخرى .
- يقوم ببحث الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية للتقدم للامتحان من الخارج.
- يقوم بالإعداد للامتحان وإعداد النتائج لها.
- يقوم بمراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها .
- يقوم بالتنسيق بين الأعمال الخاصة بإدارة شئون التعليم وتنظيم خطوط الاتصال بينها وبين الاجهزة المناظرة لها بالكليات لمراقبة ومتابعة تنفيذ القرارات واللوائح المنظمة لذلك .
- يشترك فى عقد الاجتماعات الدورية مع الرؤساء فى الإدارة العامة ومناقشة خطوات العمل ومشكلاته مع وضع الحلول الملائمة لانسياب العمل .
- يشترك في أعمال الدراسة والامتحانات بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧١ - اسم الوظيفة : مدرس لغة أو مادة ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات والمعاهد .
- تختص هذه الوظيفة بتدريس اللغات أو المواد المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للوكيل المختص .
- القيام بتحضير دروس العام الدراسى وفقا للمنهج الذى تقرره الكلية .
- القيام بشرح الدروس العلمية من الناحيتين اللغوية والعلمية فى ضوء البرامج .
- القيام بإجراء مناقشات مع الطلاب.
- القيام بإجراء الاختبارات من وقت لآخر لمتابعة مدى إلمام الطلاب بالمنهج .
- القيام بالاشتراك فى إعداد الامتحانات فى ضوء تعليمات الكلية.
- الاشتراك فى لجان الامتحانات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧٢ - اسم الوظيفة : أخصائى نشاط ثقافى ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال فى مجال النشاط الثقافى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة النشاط الثقافى أو مدير إدارة رعاية الشباب بالكليات .
- يقوم بإعداد البيانات اللازمة لوضع الخطة العامة للإدارة .
- يقوم بتكوين الجمعيات الأدبية والعمل على نشر الإنتاج الأدبى .
- يقوم بإقامة المهرجانات الثقافية والمعارض التى تبرز النشاط الثقافى للطلاب .
- يقوم بوضع أسس تنظيم المسابقات الثقافية .
- يقوم بتشجيع عناصر الثقافة بين الطلاب من خلال تنظيم المحاضرات والندوات لتنمية الشباب بالاتجاهات الثقافية الحديثة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧٣ - اسم الوظيفة : أخصائى شئون دراسات عليا ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسات العليا وتدريب المعيدين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الدراسات العليا / أو رئيس القسم.
- يقوم بتنفيذ القوانيين واللوائح والتعليمات الخاصة بالدراسات العليا .
- يقوم بإبلاغ أسماء المقبولين للجامعة .
- يقوم باستخراج البطاقات الخاصة بالطلبة .
- يقوم باتخاذ اجراءات تسجيل بحث طلاب الدراسات العليا .
- يقوم بمتابعة انتظام المعيدين فى الوحدات التدريبية.
- يقوم بتنفيذ خطة التدريب داخليا وخارجيا بعد اعتمادها .
- يقوم باعداد التجهيز لامتحانات الدراسات العليا وفحص الرسائل ومناقشتها وابلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- يقوم باتخاذ اجراءات جمع البيانات والمعلومات اللازمة لحصر الاحتياجات التدريبية .
- يقوم باستخراج الشهادات المؤقتة لخريجى الدراسات العليا.
- يقوم باعداد بيانات خريجى الدراسات العليا والقرارات الدورية الخاصة بمنحهم الدرجات العلمية والبيانات الاحصائية التى تقوم الجامعة بطلبها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧٤ - اسم الوظيفة : أخصائى تطوير الكتب الدراسية ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز تطوير تدريس اللغة الإنجليزية.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تطوير الكتب الدراسية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم تطوير الكتب الدراسية.
- يقوم بإعداد الكتب والدوريات المتخصصة فى مجال تطوير تدريس اللغة الإنجليزية.
- يقوم باتخاذ إجراءات عمليات تبسيط طرق تدريس اللغة الإنجليزية عن طريق الخبراء والمتخصصين فى هذا المجال.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية لوظائف الاعلام

٣ -جدول الوصف الوظيفى للمجموعة النوعية لوظائف الاعلام

م	اسم الوظيفة
١	كبير اخصائيين علاقات عامة واعلام
٢	مدير إدارة العلاقات العامة
٣	مدير إدارة الإعلام
٤	أخصائي علاقات عامة وإعلام أول
٥	مترجم أول
٦	رئيس قسم العلاقات العامة
٧	رئيس قسم العلاقات الثقافية والخارجية
٨	رئيس قسم العلاقات العامة والثقافية
٩	أخصائي علاقات عامة وإعلام ثان
١٠	مترجم ثان
١١	أخصائي علاقات عامة وإعلام ثالث
١٢	مترجم ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــف : الاعلام

١ - اسم الوظيفة : كبير اخصائيين علاقات عامة واعلام

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال العلاقات العامة والإعلام .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير عام العلاقات العامة والإعلام .
- يشترك في إعداد البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين العاملين بالجامعة .
- يشترك في تنفيذ برامج تدعيم العلاقات بين العاملين بالجامعة .
- يشترك في تنظيم المواسم الثقافية وبرامج مشاركة الجامعة في المناسبات القومية .
- يتابع إعداد وتنفيذ العلاقات بين الجامعة والجامعات الأخرى .
- يتابع تحقيق الترابط بين الجامعة والجامعات الأخرى في الداخل والخارج .
- يشترك في استقبال الوفود العربية والأجنبية وإعداد برامج زياراتهم .
- يشترك في أعمال الاتصال بوسائل الإعلام المختلفة .
- يتابع إصدار المطبوعات والنشرات الإعلامية المختلفة .
- يتابع الإعداد للمؤتمرات والندوات التي تعقد بالجامعة .
- يتابع تنظيم حفلات التكريم للعاملين وأعضاء هيئة التدريس .
- يتابع ما ينشر بالصحف أو يذاع عن الجامعة ووحداتها المختلفة .
- يشترك في إنهاء إجراءات سفر واستقبال كبار المسئولين بالجامعة .
- يشترك في استقبال طالبي الخدمة والتعرف على مطالبهم واستفساراتهم .
- يشترك في أعمال الاستعلامات المختلفة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢ - اسم الوظيفة : مدير إدارة العلاقات العامة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة العلاقات العامة.

الواجبات و المسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين العاملين بالجامعة .
- يتابع تنفيذ البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين العاملين بالجامعة .
- يتابع تنظيم المواسم الثقافية وبرامج مشاركة الجامعة في المناسبات المختلفة .
- يشرف على إعداد برامج تدعيم العلاقات بين الجامعة والجامعات الأخرى .
- يتابع تنظيم مشاركة الجامعة في المناسبات العالمية .
- يشرف على تحقيق الترابط بين الجامعة والجامعات الأخرى في الداخل والخارج .
- يشرف على استقبال الوفود الأجنبية ووضع برامج زيارتهم .
- يتابع ربط الجامعة بوسائل الإعلام المختلفة .
- يشرف على إصدار المطبوعات والنشرات الإعلامية المختلفة .
- يتابع إعداد الأفلام الإعلامية عن الجامعة وأنشطتها المختلفة .
- يشرف على أعمال الترجمة المختلفة .
- يشرف على إعداد المؤتمرات والندوات التي تعقد في الجامعة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الإعلام

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الإعلام .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للمدير العام.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للإعمال .
- يشرف على استقبال مندوبي أجهزة الإعلام وتزويدهم بالأخبار .
- يتابع ما ينشر بالصحف أو أجهزة الإعلام عن الجامعة وعرضة على المسئولين .
- يشرف على إصدار نشرة أسبوعية وشهرية لأخبار الجامعة .
- يتابع تنظيم المؤتمرات الصحفية واللقاءات مع مندوبي الإعلام والمسئولين بالجامعة .
- يشرف على إصدار النشرة الرسمية.
- يتابع تنظيم الاتصال بأجهزة الإعلام وتدعيم الصلة معها.
- يشرف على إعداد برامج خاصة عن الجامعة وتزويدها بأخبار الجامعة وأنشطتها .
- يشرف على إصدار البيانات عن المناسبات القومية والوطنية التي تعبر عن موقف الجامعة ونشرها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤ - اسم الوظيفة : أخصائي علاقات عامة وإعلام أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال العلاقات العامة والإعلام .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص .
- يشترك في إعداد البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين العاملين بالجامعة .
- يشترك في تنفيذ برامج تدعيم العلاقات بين العاملين بالجامعة .
- يشترك في تنظيم المواسم الثقافية وبرامج مشاركة الجامعة في المناسبات القومية .
- يتابع إعداد وتنفيذ العلاقات بين الجامعة والجامعات الأخرى .
- يتابع تحقيق الترابط بين الجامعة والجامعات الأخرى في الداخل والخارج .
- يشترك في استقبال الوفود العربية والأجنبية وإعداد برامج زياراتهم .
- يشترك في أعمال الاتصال بوسائل الإعلام المختلفة .
- يتابع إصدار المطبوعات والنشرات الإعلامية المختلفة .
- يتابع الإعداد للمؤتمرات والندوات التي تعقد بالجامعة .
- يتابع تنظيم حفلات التكريم للعاملين وأعضاء هيئة التدريس .
- يتابع ما ينشر بالصحف أو يذاع عن الجامعة ووحداتها المختلفة .
- يشترك في إنهاء إجراءات سفر واستقبال كبار المسئولين بالجامعة .
- يشترك في استقبال طالبي الخدمة والتعرف على مطالبهم واستفساراتهم .
- يشترك في أعمال الاستعلامات المختلفة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥ - اسم الوظيفة : مترجم أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للعلاقات العامة والإعلام وإدارة النشر بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات ، والإدارة العامة للعلاقات الثقافية
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الترجمة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص .
- يشترك في أعمال الترجمة في المؤتمرات والندوات واللقاءات التي تعقد بالجامعة .
- يشترك في إعداد الكتيبات والنشرات التي تصدرها الجامعة باللغات الأجنبية المختلفة .
- يشترك في ترجمة تقويم الجامعة والمطبوعات الإعلامية إلى اللغات الأجنبية المختلفة .
- يشترك في ترجمة الرسائل والمكاتبات الواردة للجامعة من الخارج أو الصادرة منها .
- يشترك في ترجمة الإحصاءات التي ترسلها الجامعة إلى جهات أجنبية .
- يتابع إعداد نشرات إعلامية عن الجامعة باللغات الأجنبية المختلفة كوسيلة للتعرف على نشاطات الجامعة المختلفة .
- يشترك في استقبال الوفود الأجنبية الزائرة للجامعة .
- يشترك في إصدار البيانات والنداءات باللغات الأجنبية المختلفة لتوزيعها بالخارج لشرح موقف الجامعة من القضايا الوطنية والقومية والأحداث العالمية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦ - اسم الوظيفة : رئيس قسم العلاقات العامة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالمراكز العلمية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم العلاقات العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المركز.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد وتنظيم البرنامج الثقافي .
- يشرف على تنفيذ البرامج التي من شأنها ربط المركز بمراكز وجامعات العالم.
- يشرف على إعداد صندوق لتلقي مقترحات العاملين ودراستها .
- يشرف على المشاركات في المناسبات القومية والعالمية .
- يشرف على إعداد المؤتمرات والندوات .
- يشرف على إجراءات الحجز بالفنادق وتذاكر الطيران .
- يشرف على إعداد بطاقات التهاني التي ترسل إلى الجهات الخارجية .
- يشرف على تنظيم حفلات الاستقبال .
- يشرف على تنظيم حفلات التكريم .
- يشرف علىى أعمال الترجمة فى المؤتمرات والندوات التي تعقد بالمركز.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧ - اسم الوظيفة : رئيس قسم العلاقات الثقافية والخارجية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز تطوير تدريس اللغة الإنجليزية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم العلاقات الثقافية والخارجية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع الاتصال بالمنظمات الخارجية والدولية .
- يتابع الاتصال بالجامعات والمراكز العلمية العربية والأجنبية .
- يتابع تنفيذ الاتفاقات التي تعقد بين المراكز والجهات الخارجية .
- يشرف على تلقي الاتفاقات الثقافية التي تعقد مع الجهات الخارجية .
- يشرف على إعداد ملف خاص بكل هيئة يتعامل معها المركز .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٨ - اسم الوظيفة : رئيس قسم العلاقات العامة والثقافية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز تطوير تدريس العلوم .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم العلاقات العامة والثقافية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تدعيم العلاقات بين العاملين بالمركز والجامعة .
- يتابع تنظيم حفلات الاستقبال التي يقيمها المركز .
- يتابع أعمال التحضير للمؤتمرات والندوات التي يقيمها المركز .
- يشرف على إصدار الكتيبات والنشرات التي تهدف للتعريف بأنشطة المركز .
- يتابع استقبال الوفود الزائرة للمركز .
- يشرف على استقبال مندوبي الصحف وأجهزة الإعلام وتزويدهم بأخبار المركز .
- يتابع الاتصال بالمنظمات الدولية التي تعمل في ذات المجال .
- يتابع الاتصال بالجامعات والمراكز العلمية الأجنبية والعربية .
- يتابع الاتفاقات التي تعقد بين المركز والجهات الخارجية .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل قي وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٩ - اسم الوظيفة : أخصائي علاقات عامة وإعلام ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للعلاقات العامة والاعلام والمراكز .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال العلاقات العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص .
- يشترك في إعداد البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين العاملين بالجامعة .
- يشترك في تنفيذ برامج تدعيم العلاقات بين العاملين بالجامعة .
- يشترك في إعداد وتنفيذ العلاقات بين الجامعة والجامعات الأخرى .
- يشترك في تحقيق الترابط بين الجامعة والجامعات الأخرى في الداخل والخارج .
- يشترك في إصدار نشرة مصورة أسبوعية وشهرية .
- يشترك في إصدار تقويم للجامعة باللغة العربية واللغات الأجنبية .
- يشترك في تنظيم الاتصال بأجهزة الإعلام وتدعيم صلتها بالجامعة .
- يشترك في تنظيم مشاركة الجامعة في المناسبات القومية والعالمية .
- يشترك في إجراءات حجز الفنادق وتذاكر الطيران للوفود الزائرة .
- يشترك في إعداد بطاقات التهاني التي ترسل الى جهات خارجية .
- يشترك في إنهاء إجراءات سفر واستقبال المسئولين .
- يشترك في استقبال زوار الجامعة .
- يشترك في تنظيم مؤتمرات صحفية دورية ولقاءات مع مندوبي الإعلام .
- يشترك في أعمال الاستعلامات المختلفة للجمهور طالبي الخدمة .
- يشترك في تقديم المعاونة لجمهور عن طريق الإرشادات والأدلة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح . الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٠ - اسم الوظيفة :مترجم ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للعلاقات العامة والإعلام ، وإدارة النشر بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات ، والادارة العامة للعلاقات الثقافية .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الترجمة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص.
- يشترك في أعمال الترجمة في المؤتمرات واللقاءات التي تعقد بالجامعة مع الزائرين الأجانب.
- يشترك في إعداد تقويم الجامعة والمطبوعات الإعلامية باللغات الأجنبية المختلفة .
- يشترك في ترجمة الرسائل الواردة للجامعة من الخارج والصادرة منها .
- يشترك في إعداد النشرات الإعلامية عن الجامعة باللغات الأجنبية المختلفة .
- يشترك في إصدار البيانات والندوات باللغات الأجنبية المختلفة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١١ - اسم الوظيفة : أخصائي علاقات عامة وإعلام ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للعلاقات العامة والإعلام ' والكليات ' والمراكز .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال العلاقات العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص .
- يقوم بإعداد وتنفيذ البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين العاملين بالجامعة .
- يقوم بتحقيق الترابط بين الجامعة والجامعات الأخرى في الداخل والخارج .
- يقوم بالمعاونة في إصدار نشرة مصورة باللغة العربية والأجنبية .
- يقوم بالاتصال بأجهزة الإعلام المختلفة وتدعيم صلتها بالجامعة .
- يقوم بالمعاونة في تنظيم مشاركة الجامعة في المناسبات القومية والعالمية .
- يقوم بإجراءات حجز الفنادق وتذاكر الطيران للوفود الزائرة .
- يقوم بإنهاء إجراءات سفر واستقبال المسئولين .
- يقوم باستقبال زوار الجامعة .
- يقوم بالمعاونة في تنظيم المؤتمرات والندوات واللقاءات .
- يقوم بأعمال الاستعلامات المختلفة للجمهور وطالبي الخدمة .
- يقوم بإجراء المراجعة المبدئية للأوراق والمستندات المقدمة للحصول على الخدمة .
- يقوم بتقديم المعاونة للجمهور عن طريق الإرشادات والأدلة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٢ - اسم الوظيفة : مترجم ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للعلاقات العامة والاعلام ، وإدارة النشر بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات ، والادارة العامة للعلاقات الثقافية .
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الترجمة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص .
- يقوم بأعمال الترجمة في المؤتمرات والندوات واللقاءات التي تعقد بالجامعة مع الزائرين الأجانب.
- يقوم بترجمة تقويم الجامعة والمطبوعات الإعلامية باللغات الأجنبية المختلفة .
- يقوم بإعداد نشرة إعلامية عن الجامعة باللغات الأجنبية المختلفة كوسيلة للتعرف على أنشطة الجامعة.
- يقوم بترجمة البيانات والندوات باللغات الأجنبية المختلفة وتوزيعها في الخارج لشرح القضايا الوطنية والقومية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الالى.

المجموعة النوعية لوظائف الأمن

٤- جدول وظائف المجموعة النوعية لوظائف الامن

م	اسم الوظيفة
١-	كبير أخصائيين أمن
٢-	مدير إدارة أمن الأفراد
٣-	مدير إدارة أمن المنشآت
٤-	أخصائي أمن أول
٥-	أخصائى أمن ثان
٦-	أخصائى أمن ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــف : الامن

١ - اسم الوظيفة : كبير أخصائيين أمن

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال الأمن.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير عام الأمن .
- يتابع أعمال الاخصائيين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال كل في إدارته.
- يشترك فى البت فى الموضوعات التى تدخل فى حدود السلطات المخولة وعرض ما لا يدخل فى اختصاصه على السلطات المختصة.
- يشترك فى وضع خطط العمل داخل القطاع واصدار القرارات التى تكفل تحقيق الأهداف المرسومة والرقابة على تنفيذ القرارات.
- يشترك فى المحافظة على النظام واستتباب الأمن داخل الجامعة ومنشآتها ومعاملها ووحداتها المختلفة.
- يتابع الأجهزة اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من أحداث أثناء العمل اليومى.
- يتابع التأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات.
- يتابع تأمين الامتحانات والاختبارات والندوات والرسائل داخل الجامعة وكلياتها المختلفة.
- يشترك فى إعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢ - اسم الوظيفة : مدير إدارة أمن الأفراد

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة أمن الأفراد بالإدارة العامة للأمن .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال إدارة أمن الأفراد.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الأمن.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على إعداد السجلات الخاصة بالطلبة الأجانب الملتحقين بكليات الجامعة لمتابعة أنشطتهم إذا لزم الأمر.
- يتابع تنفيذ التعليمات الخاصة بدخول الكلية بالكارنيهات لمنع تسلل الغرباء إلى القاعدة الطلابية العريضة والتحقق من شخصيات الزائرين.
- يتابع تنفيذ التعليمات الخاصة بمنع دخول سيارات الطلبة والاقتصار على دخول سيارات السادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بعد الحصول على التصريح الخاص من الجامعة لكل سيارة.
- يشرف على وضع وتنفيذ الخدمات الأمنية اللازمة في المناسبات الخاصة.
- يتابع نشاط الأفراد الغرباء الذين يدخلون الجامعة بسبب مسموح به مثل متعهدي الكافتيريات والبوفيهات والمقاولين الذين يقومون بأعمال في الجامعة وعمالهم.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣ - اسم الوظيفة : مدير إدارة أمن المنشآت

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة أمن المنشآت بالإدارة العامة للأمن .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال أمن المنشآت.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الأمن.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يتابع تنفيذ التعليمات الخاصة بدخول الكلية بتحقيق الشخصية والكارنية وكذلك المترددين.
- يشرف على وضع وسائل تأمين مداخل ومخارج الكلية والتحقق من شخصية المترددين على الموقع لمنع تسلل الغرباء.
- يتابع المرور الدورى على الكلية صباحا ومساءً للتأكد من تأمين مواقع العمل المختلفة.
- يتابع أى معوقات تعوق انتظام العمل أو الدراسة.
- يتابع العمل على حفظ الأمن والنظام أثناء الامتحانات والندوات والحفلات والاجتماعات والزيارات المهمة.
- يتابع وضع نظام نوبات العمل (الحراسة) الثلاث .
- يتابع وقاية المرافق بالكلية من أعمال التخريب أو غيرها وحراستها.
- يتابع تأمين كافة صور الدخول للكلية والخروج منها.
- يتابع العمل على نشر الوعى الأمنى بين العاملين بالكلية .
- يتابع المحافظة على النظام واستتباب الأمن داخل الكلية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤ - اسم الوظيفة : أخصائي أمن أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال الأمن.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الأمن الجامعى أو مدير الإدارة التابع لها.
- يشترك فى المحافظة على النظام واستتباب الأمن داخل الجامعة ومنشآتها ومعاملها ووحداتها المختلفة.
- يتابع الأجهزة اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من أحداث أثناء العمل اليومى.
- يتابع التأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات.
- يتابع تأمين الامتحانات والاختبارات والندوات والرسائل داخل الجامعة وكلياتها المختلفة.
- يشترك فى إعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥ - اسم الوظيفة : أخصائى أمن ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الأمن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة التابع لها.
- يشترك فى أعمال النظام واستتباب الأمن داخل الجامعة ومنشآتها ومعاملها وممتلكاتها.
- يشترك فى الحراسات الصباحية والمسائية والليلية والمرور على المنشآت وما فيها.
- يشترك فى الاجراءات اللازمة لضبط المخالفات وما وقع من أحداث أثناء العمل اليومى واقتراح ما يلزم لذلك من اجراءات.
- يشترك فى التأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات .
- يشترك في تأمين الامتحانات والاختبارات والندوات والرسائل داخل الجامعة وكلياتها المختلفة.
- يشترك فى إعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦ - اسم الوظيفة : أخصائى أمن ثالـــــث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الأمن.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة التابع لها.
- يقوم بالمحافظة على النظام واستتباب الأمن داخل الجامعة ومنشآتها ومعاملها وممتلكاتها.
- يقوم بالاجراءات اللازمة لضبط المخالفات وما وقع من أحداث أثناء العمل اليومى واقتراح ما يلزم لذلك من اجراءات.
- يقوم بالتأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات التابعة لها.
- يقوم بتأمين الامتحانات وكل الأعمال داخل الجامعة وكلياتها ومعاهدها ووحداتها.
- يقوم بالعمل في النوبتيجات الثلاث حسب طبيعة العمل واحتياجاته.
- يقوم بإعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥ ـ جدول المجموعة النوعية للوظائف السلامة والصحة المهنية

م	اسم الوظيفة
١	مدير إدارة السلامة والصحة المهنية
٢	أخصائي سلامة وصحة مهنية أول
٣	أخصائي سلامة وصحة مهنية ثان
٤	أخصائي سلامة وصحة مهنية ثالث
٥	فني سلامة وصحة مهنية رابع

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : السلامة والصحة المهنية

١ - اسم الوظيفة: مدير إدارة السلامة والصحة المهنية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة السلامة والصحة المهنية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال إدارة السلامة والصحة المهنية ووضع خطة لتوفير اشتراطات السلامة والصحة المهنية بالجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى فينا وإداريًا وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يقوم بوضع خطة العمل الداخلية بالإدارة وتوزيع الاختصاصات للتأكد من توافر وسائل الوقاية من مخاطر العمل مع عمل القياسات اللازمة باستخدام الأجهزة المناسبة لتحديد هذه الأخطار حسب الأحوال ومتابعتها.
- يشرف على السجلات الخاصة بحصروتوفير وسائل الوقاية من الحريق وذلك بالتنسيق مع مسئولى الدفاع المدنى بالجامعة بصفة مستمرة.
- يشرف على معاينة الحوادث وتسجيلها وكتابة التقارير عنها متضمنة الوسائل والاحتياطات الواقية الكفيلة بتلافي تكرارها.
- يتابع إجراء الفحص الطبي الدوري للعاملين المعرضين للإصابة بالأمراض المهنية بالاستعانة بأطباء الوحدة.
- يشرف على فحص شكاوي العاملين المعرضين لمخاطر مهنية ومراجعة التقارير التي تعد بشأنها وظروف العمل في الأماكن التي يثبت بها الإصابة بأحد الأمراض المهنية ومتابعة الإجراءات التي تتخذ بشأنها.
- يشرف على إعداد البرامج التدريبية للعاملين لضمان تبصيرهم بالمخاطر المهنية وطرق الوقاية منها.
- يشرف على إعداد الخطة السنوية لبرامج السلامة والصحة المهنية والتقاير الدورية والإحصاءات عن نشاط وإنجازات إدارة السلامة والصحة المهنية.
- يتابع تنفيذ اشتراطات السلامة والصحة المهنية مع المختصين سواء في التصميم وتنفيذ الإنشاءات والتوسعات بالجامعة.
- يشترك فى لجان السلامة والصحة المهنية بالجامعة والمؤتمرات واللجان الفنية في الجهات المعنية بالسلامة والصحة المهنية ومناقشة المشكلات وكيفية التغلب عليها.
- يشرف على تطهير خزانات المياه فى المدينة الجامعية وفروعها.
- يشرف على مكافحة الحشرات والقوارض بالمدينة الجامعية وفروعها والدور الخارجية.

- يتابع التفتيش الدورى على كافة أماكن العمل والتأكد من وجود كافة وسائل الوقاية من أخطار العمل.
- يشرف على إعداد الاحصائيات الخاصة بالحوادث والإصابات بالأمراض المهنية والمزمنة بصفة دورية.
- يشرف على وضع تعليمات السلامة والصحة المهنية وكيفية توزيعها على جميع المبانى.
- يشرف على تدوين أعمال اللجنة فى سجل خاص مرقم الصفحات بمعرفة مديرية القوى العاملة والتدريب المختصة.
- يتابع الشهادات الصحية ومدة صلاحيتها وعمل سجل لكل موظف يحمل شهادة صحية موضحا به تاريخ الاستخراج وتاريخ الانتهاء والتجديدات اللازمة.
- يتابع بعض الأعمال التى تخص شئون البيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال طب / صيدلة / هندسة / علوم / زراعة .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : السلامة والصحة المهنية

٢ - اسم الوظيفة: أخصائي سلامة وصحة مهنية أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة السلامة والصحة المهنية .
- تختص هذه الوظيفة بمباشرة أعمال السلامة والصحة المهنية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة.
- يشترك في وضع خطة العمل الداخلية بالإدارة.
- يشترك في التفتيش الدورى على كافة أماكن العمل للتأكد من توافر وسائل الوقاية من مخاطر العمل مع عمل القياسات اللازمة باستخدام الأجهزة المناسبة لتحديد هذه الأخطار حسب الأحوال ومتابعتها.
- يشارك في إعداد السجلات الخاصة بحصر وسائل الدفاع المدني والحريق بالجامعة بصفة مستمرة.
- يشترك مع العاملين بالإدارة في تنفيذ برامج السلامة والصحة المهنية.
- يعاين الحوادث وتسجيلها وكتابة التقارير عنها متضمنة الوسائل والاحتياطات الواقية الكفيلة بتلافي تكرارها.
- يشارك في إجراءات الفحص الطبي الدوري للعاملين المعرضين للإصابة بالأمراض المهنية بالاستعانة بأطباء الوحدة.
- اتخاذ إجراءات فحص شكاوي العاملين المعرضين لمخاطر مهنية ويراجع التقارير التي تعد بشأنها وظروف العمل في الأماكن التي يثبت بها الإصابة بأحد الأمراض المهنية ويتابع الإجراءات التي تتخذ بشأنها.
- يشارك في إعداد البرامج التدريبية للعاملين لضمان تبصيرهم بالمخاطر المهنية وطرق الوقاية منها.
- يشارك في إعداد الخطة السنوية لبرامج السلامة والصحة المهنية والتقارير الدورية والإحصاءات عن نشاط وإنجازات الإدارة.
- يشترك في تنفيذ اشتراطات السلامة والصحة المهنية مع المختصين سواء في التصميم وتنفيذ الإنشاءات والتوسعات بالجامعة.
- يشترك في لجان السلامة والصحة المهنية بالجامعة والمؤتمرات واللجان الفنية في الجهات المعنية بالسلامة والصحة المهنية.
- يشترك في إعداد الإحصاءات الخاصة بالحوادث الجسيمة والإصابات والأمراض المهنية والأمراض العادية والمزمنة طبقا لما تتطلبه حاجة العمل.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال طب / صيدلة / هندسة / علوم / زراعة .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : السلامة والصحة المهنية

٣ - اسم الوظيفة: أخصائي سلامة وصحة مهنية ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة السلامة والصحة المهنية .
- تختص هذه الوظيفة بمباشرة أعمال السلامة والصحة المهنية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة.
- يشترك في وضع خطة العمل الداخلية بالإدارة.
- يشترك في التفتيش الدورى على كافة أماكن العمل للتأكد من توافر وسائل الوقاية من مخاطر العمل مع عمل القياسات اللازمة باستخدام الأجهزة المناسبة لتحديد هذه الأخطار حسب الأحوال ومتابعتها.
- يشارك في إعداد السجلات الخاصة بحصر وسائل الدفاع المدني والحريق بالجامعة بصفة مستمرة.
- يشترك مع العاملين بالإدارة في تنفيذ برامج السلامة والصحة المهنية.
- معاينة الحوادث وتسجيلها وكتابة التقارير عنها متضمنة الوسائل والاحتياطات الواقية الكفيلة بتلافي تكرارها.
- يشترك في إجراءات الفحص الطبي الدوري للعاملين المعرضين للإصابة بالأمراض المهنية بالاستعانة بأطباء الوحدة.
- اتخاذ إجراءات فحص شكاوي العاملين المعرضين لمخاطر مهنية ويراجع التقارير التي تعد بشأنها وظروف العمل في الأماكن التي يثبت بها الإصابة بأحد الأمراض المهنية ويتابع الإجراءات التي تتخذ بشأنها.
- يشترك في إعداد البرامج التدريبية للعاملين لضمان تبصيرهم بالمخاطر المهنية وطرق الوقاية منها.
- يشترك في إعداد الخطة السنوية لبرامج السلامة والصحة المهنية والتقارير الدورية والإحصاءات عن نشاط وإنجازات الإدارة.
- يشترك في تنفيذ اشتراطات السلامة والصحة المهنية مع المختصين سواء في التصميم وتنفيذ الإنشاءات والتوسعات بالجامعة.
- يشترك في لجان السلامة والصحة المهنية بالجامعة والمؤتمرات واللجان الفنية في الجهات المعنية بالسلامة والصحة المهنية.
- يشترك في إعداد الإحصاءات الخاصة بالحوادث الجسيمة والإصابات والأمراض المهنية والأمراض العادية والمزمنة طبقا لما تتطلبه حاجة العمل.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال طب / صيدلة / هندسة / علوم / زراعة .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.

٤ - اسم الوظيفة: أخصائي سلامة وصحة مهنية ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة السلامة والصحة المهنية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال السلامة والصحة المهنية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة.
- يقوم بالمعاونة في حل شكاوي العاملين المعرضين للمخاطر المهنية.
- يقوم بالتأكد من إجراءات الفحص الطبي الدوري للعاملين المعرضين للإصابة بالأمراض المهنية.
- يقوم بتنفيذ برامج السلامة والصحة المهنية.
- يقوم بالاشتراك مع المختصين في إعداد برامج تدريبية وبرامج توعية للعاملين لتبصيرهم بالمخاطر المهنية وطرق الوقاية منها.
- يقوم بالاشتراك مع المختصين في التصميم وتنفيذ الإنشاءات والتوسعات بالجامعة مع اشتراطات السلامة والصحة المهنية.
- يقوم بعمل سجلات خاصة بحصر وسائل الدفاع المدني والحريق بالجامعة.
- يقوم بإجراء بعض الاتصالات بغرض الاشتراك في المؤتمرات والندوات في مجالات السلامة والصحة المهنية.
- يقوم بالاشتراك مع المختصين عن توريد الآلات والمواد التي تستخدم في مجال السلامة والصحة المهنية .
- يقوم بتوفير وسائل الوقاية من مخاطر الحريق والتأكد من صلاحيتها للاستخدام.
- يقوم بعمل القياسات اللازمة باستخدام الأجهزة المناسبة لتحديد مخاطر العمل حسب الأحوال وتسجيلها في سجل خاص يمكن الرجوع إليه ومتابعتها طبقا لنظام العمل.
- يقوم بمتابعة التزام عمال الورش بالتعليمات الخاصة بالأمن الصناعي.
- يقوم بإخطار الجهات المختصة بالمخالفات فور اكتشافها لتلافيها فورًا.
- يقوم بمتابعة تنفيذ اشتراطات السلامة والصحة المهنية في التخلص من المخلفات الخطرة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال طب / صيدلة / هندسة / علوم / زراعة .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية

٥ ـ اسم الوظيفة: فني سلامة وصحة مهنية رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة السلامة والصحة المهنية .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الفنية للسلامة والصحة المهنية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة السلامة والصحة المهنية.
- الاحتفاظ بالسجل البيئي الخاص بتأثير الجامعة على البيئة.
- تلقي المخالفات الواردة من جهاز شئون البيئة وعرضها على مدير الإدارة للرد عليها.
- القيام بتنفيذ الإجراءات الوقائية من مخاطر العمل مع عمل القياسات اللازمة باستخدام الأجهزة المناسبة لتحديد هذه الأخطار وإثباتها في السجل الخاص بها حتى يمكن الرجوع إليها ومتابعتها طبقا لنظام العمل.
- تسجيل الحواد والتقارير الصادرة بشأنها
- القيام بمعاينة أماكن العمل التي يثبت بها إصابة بأحد الأمراض المهنية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط (المعاهد العليا الصناعية/ معاهد ومراكز التدريب المهني وإعداد الفنيين / المدارس الثانوية الصناعية أو الزراعية / معاهد التدريب المهني بالجيش أو بوزارة الصناعة / الثانوية العامة "القسم العلمي". .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.

٦ - جدول المجموعة النوعية لوظائف العلاج الطبيعى

م	اسم الوظيفة
١	أخصائى علاج طبيعى أول
٢	أخصائي علاج طبيعى ثان
٣	أخصائي علاج طبيعى ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : العلاج الطبيعى

١ - اسم الوظيفة : أخصائى علاج طبيعى أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال إجراءات وتمارين العلاج الطبيعى اللازم للمرضى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص.
- يتابع تنفيذ التمرينات العلاجية للمرضى قبل وبعد العمليات الجراحية.
- يتابع تأهيل المرضى وتدريبهم على استخدام الأجهزة التعويضية المختلفة.
- يتابع الاجراءات لتحويل المرضى المترددين الذين تستدعى حالاتهم إلى مراكز التأهيل والمعاهد التخصصية.
- يتابع التقارير الدورية والسنوية عن نشاط العلاج الطبيعى ورفعها للجهات الأعلى.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس العلاج الطبيعى.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢ - اسم الوظيفة : أخصائي علاج طبيعى ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بإجراءات وتمارين العلاج الطبيعى اللازم للمرضى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص.
- يشارك فى تنفيذ التمرينات العلاجية لمرضى العظام قبل وبعد العمليات الجراحية وحالات الأمراض العصبية والشـــلل.
- يشارك فى تأهيل المرضى وتدريبهم على استخدام الأجهزة التعويضية المختلفة.
- يشارك فى طلب الأجهزة والأدوات اللازمة للعلاج الطبيعى .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس العلاج الطبيعى.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣ - أسم الوظيفة : أخصائي علاج طبيعى ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام باجراءات وتمارين العلاج الطبيعى اللازم للمرضى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يقوم بتمرينات العلاج الطبيعى اللازم للمرضى.
- يقوم بتأهيل المرضى وتدريبهم على استخدام الأجهزة التعويضية المختلفة.
- يقوم بطلب الأجهزة التعويضية الناقصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس العلاج الطبيعى حديث.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧ - جدول المجموعة النوعية لوظائف طب الاسنان

م	اسم الوظيفة
١	كبير أطباء أسنان
٢	مدير إدارة طب الأسنان
٣	طبيب أسنان أول
٤	رئيس قسم طب الأسنان الوقائي
٥	رئيس قسم طب الأسنان العلاجى
٦	طبيب أسنان ثان
٧	طبيب أسنان ثالث
٨	طبيب أسنان مقيم ثالث
٩	طبيب أسنان مقيم ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : طب الاسنان

١ - اسم الوظيفة:كبير أطباء أسنان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تنفيذ البرامج والسياسة العامة للرعاية الطبية لأسنان الطلاب والعاملين .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون الطبية.
- يشترك في تنفيذ برامج الرعاية الطلابية والعلاج لطلاب الجامعة والعاملين بها.
- يشترك في تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة للرعاية الطلابية والتعرف على الصعوبات والعمل على تذليلها.
- يتابع نتائج تنفيذ الخطط والبرامج.
- يتابع توجيه الأفراد والتنسيق والرقابة على التنفيذ.
- يشترك في إجراء العمليات الجراحية للفم والأسنان.
- يشترك في لجان الامتحانات المختلفة.
- يتابع الحالات المرضية للطلاب والعاملين.
- يتابع إعداد التقارير الدورية عن حالات المرضي.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة الأسنان.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢ - اسم الوظيفة: مدير إدارة طب الأسنان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة طب الأسنان.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون الطبية.
- يشرف على الأطباء والعاملين بالإدارة والأقسام التابعة لها وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- يشرف على وضع خطط وقاية أسنان الطلاب وطلب الأدوية اللازمة لهم.
- يشرف على توقيع الكشف الطبي على الطلاب المرضي بأسنانهم وتقرير العلاج اللازم لهم.
- يشرف على العمليات الخاصة بالفم والأسنان.
- يتابع العمل على تزويد الإدارة بالمعدات والآلات الحديثة المختلفة.
- يشرف فنيًا وطبيًا على علاج الطلاب والعاملين وتقرير الإجازات المرضية الممنوحة للعاملين بالجامعة.
- يشرف على لجان الامتحانات.
- يشرف على الكشف الطبي للطلاب المستجدين في مستهل العام الجامعي.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة الأسنان.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣ - اسم الوظيفة:طبيب أسنان أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية .
- تختص هذه الوظيفة بالكشف على أسنان الطلاب والعاملين وتقرير العلاج اللازم لهم.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- يشترك في أعمال الكشف الطبي على الطلاب والعاملين وإجراء العلاج اللازم .
- يتابع أعمال العلاج الطبي لأسنان الطلاب والعاملين والتي تحتاج إلى مهارة خاصة.
- يتابع تحويل الحالات التي تحتاج إلى جراحات إلى الوحدة الرئيسة.
- يشترك في الإشراف على لجان الامتحانات.
- يشترك في الكشف الطبي للطلاب المستجدين.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة الأسنان.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤ - اسم الوظيفة: رئيس قسم طب الأسنان الوقائي

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة طب الأسنان بالإدارة العامة للشئون الطبية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم طب الأسنان الوقائي بإدارة طب الأسنان .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة طب الأسنان.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تقديم الخدمات الطبية المتطورة بما يمنع انتشار الأمراض .
- يتابع عمل التعقيم اللازم قبل وأثناء العلاج وذلك بتوفير الأجهزة اللازمة للتعقيم من القفازات والكمامات للطبيب .
- يتابع عمل برنامج استبدال الأدوات المستديمة بأدوات تستخدم للمرة الواحدة حسب المتاح .
- يتابع وضع خطة لعمل التحاليل اللازمة وبصفة دورية على الأطباء والمرضى دورياً .
- يتابع عمل ندوات ومطبوعات التوعية للأطباء والمرضى دورياً .
- يتابع وضع خطة باستخدام أساليب حديثة وذلك لمنع حدوث أمراض الفم باستخدام الفلوريد والكشف الدوري على الطلبة .
- يتابع الكشف الطبى وذلك باستخدام الكمبيوتر والتقنية الحديثة لعمل إحصائيات بالأعداد المطلوب علاجها وعمل إحصائيات بالأدوات المطلوبة والتى يجب توافرها مع التنبيه على الطلبة المصابين بأمراض الأسنان بمراجعة العيادة بصفة دورية لإتمام علاجهم .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة الأسنان .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي

٥ ـ اسم الوظيفة: رئيس قسم طب الأسنان العلاجى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة طب الأسنان بالإدارة العامة للشئون الطبية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم طب الأسنان العلاجى بإدارة طب الأسنان .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة طب الأسنان .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال .
- يتابع توفير الأدوات والأجهزة اللازمة للطبيب المعالج .
- يتابع صيانة الأجهزة والأدوات على أن تكون بحالة جيدة دائمًا في المراكز الطبية والعيادة المركزية.
- يتابع الإحصائيات وكذلك عمل الأطباء بالمراكز الطبية وذلك لتوفير الخامات المطلوبة حسب حجم العمل حتى لا يتوقف العمل بالمراكز .
- يتابع التحويلات الخارجية مثل عمل الأشعة المتخصصة الغير موجودة بالإدارة وكذلك العمليات الكبرى الغير متاحة بالإدارة.
- يتابع المنح الدراسية واختيار التخصصات المناسبة التي ترفع من شأن الخدمة بالمراكز الطبية والإدارة.
- يتابع عمل الطلبيات السنوية والاشتراك في الممارسات والمناقصات الخاصة بالأجهزة والمستلزمات.
- يتابع تطوير العمل بالمراكز الطبية وذلك بتحديثه بأحدث الأجهزة الطبية الحديثة وأجهزة الكمبيوتر في المراكز مع التدريب عليها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة الأسنان .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام إحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : طب الاسنان

٦ - اسم الوظيفة: طبيب أسنان ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في علاج مرضي الأسنان من الطلاب والعاملين بالجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- يشترك في إجراء عمليات خلع الأسنان التالفة للطلاب والعاملين بالجامعة.
- يشترك في إجراء عمليات الحشو لحالات التسوس البسيط.
- يشترك في عمل تحويل المرضي المشتبه في أمراضهم إلى العيادات المختصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة الأسنان.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام إحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧ - اسم الوظيفة: طبيب أسنان ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في علاج مرضي الأسنان من الطلاب والعاملين بالجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- يقوم بأجراء عمليات خلع الأسنان التالفة للطلاب والعاملين بالجامعة.
- يقوم بتحويل المرضي المشتبه في أمراضهم إلى العيادات المختصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة الأسنان.
- الإلمام إحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : طب الاسنان

٨ - اسم الوظيفة: طبيب أسنان مقيم ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بكلية طب الأسنان.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال طب الأسنان .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية .
- يقوم بتنفيذ برامج الرعاية الطبية طبقاً للخطة المحددة .
- يقوم بإجراء العمليات الجراحية البسيطة والسريعة للفم والأسنان .
- يقوم بتدريب الطلاب على عمليات وقاية الأسنان وعلاجها .
- يقوم بأعمال العلاج الطبى للأسنان (خلع – حشو – زراعة – تقويم) .
- يقوم بالعمل طبقاً لنوبات العمل التى تحددها الكلية .
- يقوم بإعداد بيان باحتياجات الكلية من أدوات وأدوية وأجهزة مستخدمة .
- يقوم باستلام الأدوية والأدوات المستخدمة .
- يقوم بكتابة التقارير الدورية بدفاتر الأحوال .
- التفرغ الكامل للقيام بمهام وأعباء الوظيفة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة الأسنان .
- الإلمام إحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية

٨ – جدول المجموعة النوعية لوظائف التنمية الادارية الادارية

م	اسم الوظيفة
١	كبير أخصائيين شئون إدارية
٢	مدير مكتب خدمة المواطنين
٣	مدير مكتب المتابعة
٤	مدير مكتب سكرتارية رئيس الجامعة
٥	مدير إدارة المكتب الفنى
٦	مدير مكتب امين الجامعه المساعد
٧	مدير إدارة التنظيم وطرق العمل
٨	مدير إدارة ترتيب الوظائف
٩	مدير إدارة تخطيط القوى العاملة
١٠	مدير إدارة التدريب
١١	مدير إدارة التخطيط ومتابعة الخطة
١٢	مدير إدارة دعم اتخاذ القرار
١٣	مدير إدارة الجودة
١٤	مدير إدارة الشئون المالية والإدارية
١٥	مدير إدارة تخطيط وتنمية البيئة
١٦	مدير إدارة متابعة تنفيذ المشروعات البحثية والبيئية
١٧	مدير إدارة المستشارين
١٨	مدير إدارة التعيينات وإنهاء الخدمة
١٩	مدير إدارة الاستحقاقات
٢٠	مدير إدارة ميزانية الوظائف والتسويات
٢١	مدير إدارة الانتدابات والإعارات والاجازات
٢٢	مدير إدارة رعاية العاملين
٢٣	مدير إدارة التأمين و المعاشات
٢٤	مدير إدارة موازنة الوظائف والتسويات بالإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس
٢٥	مدير إدارة الشئون الإدارية
٢٦	مدير إدارة التوجيه الإدارى
٢٧	مدير إدارة وثائق الخدمة بالإدارة العامة لشئون الأفراد

م	اسم الوظيفة
٢٨	مدير إدارة وثائق الخدمة بالإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس
٢٩	أمين كلية التمريض
٣٠	أمين كلية الصيدلة
٣١	أمين كلية التربية النوعية
٣٢	أمين المطبعة
٣٣	أمين معهد الدراسات والبحوث البيئية
٣٤	أمين معهد الدراسات العليا للطفولة
٣٥	أمين الدراسات العليا والبحوث الزراعية في المناطق القاحلة
٣٦	أمين معهد الدراسات العليا للبردي والنقوش وفنون الترميم
٣٧	أمين مركز تطوير تدريس اللغة الإنجليزية
٣٨	أمين مركز بحوث وعلاج أمراض الوراثة
٣٩	أمين مركز الحساب العلمي
٤٠	أمين مركز بحوث الشرق الأوسط
٤١	أمين مركز الدراسات البردية
٤٢	أمين مركز تطوير تدريس العلوم
٤٣	أمين مركز الخدمة العامة والتنمية الاجتماعية
٤٤	أمين مركز الطفولة
٤٥	أمين مركز الإرشاد النفسى
٤٦	أمين مركز أبحاث بديلات اللبن
٤٧	أمين مركز تطوير التعليم الجامعى
٤٨	أمين وحدة التجارب والبحوث الزراعية
٤٩	أمين وحدة معامل الهندسة الانتاجية
٥٠	مدير إدارة شئون أمانة مجلس الكلية
٥١	مدير إدارة شئون أمانة مجلس الجامعة
٥٢	أخصائى تطبيق نظم و لوائح وظيفية أول
٥٣	أخصائي شئون إدارية أول
٥٤	أخصائي تنظيم وإدارة أول
٥٥	أخصائي تخطيط أول
٥٦	أخصائى ترتيب وظائف أول

م	اسم الوظيفة
٥٧	أخصائي تدريب أول
٥٨	أخصائي رعاية عاملين أول
٥٩	أخصائي خدمات عاملين أول
٦٠	أخصائي متابعة أول
٦١	أخصائي تدريب وخدمات علمية وتعليمية أول
٦٢	اخصائى استعلامات أول
٦٣	أخصائي شكاوى أول
٦٤	أخصائي خدمة مواطنين أول
٦٥	موجه إداري أول
٦٦	رئيس قسم الاستعلامات
٦٧	رئيس قسم الشكاوي
٦٨	رئيس قسم فروع خدمة المواطنين بالكليات
٦٩	رئيس قسم سكرتارية الشئون القانونية
٧٠	رئيس قسم الشئون المالية والإدارية
٧١	رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس (بالكليات
٧٢	رئيس قسم شئون العاملين
٧٣	رئيس مكتب عميد المعهد
٧٤	رئيس مكتب وكيل المعهد
٧٥	رئيس قسم الشئون الإدارية
٧٦	رئيس قسم التدريب
٧٧	رئيس قسم التدريب والخدمات العلمية والتعليمية
٧٨	رئيس قسم التخطيط
٧٩	رئيس قسم متابعة الخطة
٨٠	رئيس قسم الاتصال العسكري
٨١	رئيس مكتب عميد الكلية (قسم)
٨٢	رئيس مكتب وكيل الكلية (قسم)
٨٣	رئيس قسم شئون أمانة مجلس الكلية
٨٤	رئيس قسم شئون أمانة مجلس المعهد
٨٥	رئيس قسم الخدمات الإدارية
٨٦	رئيس قسم شئون مشروعات البيئة

م	اسم الوظيفة
٨٧	رئيس قسم المؤتمرات العلمية والمكتبة والتدريب
٨٨	رئيس قسم تدريب وظائف الوحدات التعليمية
٨٩	رئيس قسم شئون الجودة
٩٠	مين شبكة المعلومات الجامعية
٩١	أخصائي تدريب وخدمات علمية وتعليمية ثان
٩٢	اخصائى استعلامات ثان
٩٣	أخصائى شكاوى ثان
٩٤	أخصائي شئون إدارية ثان
٩٥	أخصائي تنظيم وإدارة ثان
٩٦	أخصائى ترتيب وظائف ثان
٩٧	أخصائي تدريب ثان
٩٨	أخصائى تخطيط ثان
٩٩	أخصائي متابعة ثان
١٠٠	أخصائي خدمة مواطنين ثان
١٠١	موجه إدارى ثان
١٠٢	أخصائي رعاية عاملين ثان
١٠٣	أخصائي خدمات عاملين ثان
١٠٤	أخصائي تطبيق نظم و لوائح وظيفية ثان
١٠٥	أخصائي تدريب وخدمات علمية وتعليمية ثالث
١٠٦	اخصائى استعلامات ثالث
١٠٧	أخصائى شكاوى ثالث
١٠٨	أخصائي شئون إدارية ثالث
١٠٩	أخصائي تنظيم وإدارة ثالث
١١٠	أخصائى ترتيب وظائف ثالث
١١١	أخصائي تدريب ثالث
١١٢	أخصائي تخطيط ثالث
١١٣	أخصائي متابعة ثالث
١١٤	أخصائي خدمة مواطنين ثالث
١١٥	موجه إدارى ثالث
١١٦	أخصائي رعاية عاملين ثالث

م	اسم الوظيفة
١١٧	أخصائي خدمات عاملين ثالث
١١٨	أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١ - اسم الوظيفة : كبير أخصائيين شئون إدارية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تنفيذ القوانين واللوائح .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير العام المختص .
- يشترك في البت في الموضوعات التي تدخل في حدود السلطات المخولة له وعرض ما لا يدخل في اختصاصه على السلطات المختصة.
- يشترك في وضع خطط العمل داخل القطاع وإصدار القرارات التي تكفل تحقيق الأهداف المرسومة والرقابة على تنفيذ القرارات.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يشترك في مباشرة السلطات الإدارية في حدود السلطات المخولة له .
- يشترك في تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالأعمال الإدارية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٢ - اسم الوظيفة : مدير مكتب خدمة المواطنين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب خدمة المواطنين بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على مكتب خدمة المواطنين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة .
- يشرف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على استقبال المواطنين والرد على استفساراتهم وتوجيههم وإرشادهم إلى جهات الاختصاص.
- يشرف على تذليل ما يصادف العمل التنفيذي من معوقات لحل المشكلات الجماهيرية .
- يشرف على تلقي الاستفسارات والشكاوي من المواطنين .
- يتابع حل المشاكل الجماهيرية والوصول إلى حلول لها وإخطار المواطنين بالنتيجة .
- يتابع بحث ودراسة ما تنشره الصحف والمجلات من موضوعات تخص المشاكل الجماهيرية.
- يشرف على إعداد دليل مبسط بأسماء الإدارات المختلفة واختصاصاتها وكيفية أدائها لعملها.
- يشرف على إظهار المؤشرات التي تدل على مستوى الأداء في الخدمات العامة وتقديم الاقتراحات لتحسين وتطوير هذه الخدمات وتبسيط إجراءاتها .
- يتابع تنفيذ القوانين والقرارات والقواعد الصادرة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣ - اسم الوظيفة : مدير مكتب المتابعة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب المتابعة بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على مكتب المتابعة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على متابعة ورقابة الأعمال اليومية بالجامعة وإبلاغ الرؤساء بها .
- يشرف على تحسين مستوى الخدمة وحسن مقابلة الجمهور .
- يشرف على إعداد التقارير عن نتائج المتابعة وتقديمها للرؤساء .
- يتابع الكشف عن مواطن الخلل والقصور وإبلاغها للرؤساء .
- يشرف على تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد على تلافي أسباب القصور في العمل .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يتابع تنفيذ التعليمات الصادرة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٤ - اسم الوظيفة : مدير مكتب سكرتارية رئيس الجامعة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف سكرتارية رئيس الجامعة بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على سكرتارية رئيس الجامعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع دراسة وعرض جميع الموضوعات التي ترد للمكتب .
- يتابع قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة والمجالس واللجان الأخرى التي يرأسها رئيس الجامعة.
- يشرف على إعداد تقرير سنوي بم تم إنجازه من هذه القرارات وما لم يتم تنفيذه .
- يشرف على إعداد القرارات التي يصدرها رئيس الجامعة ومتابعة تنفيذها .
- يتابع أعمال سكرتارية اللجان التي يرأسها رئيس الجامعة .
- يتابع الدراسات والبحوث التي يكلفه بها رئيس الجامعة .
- يشرف على تنظيم المقابلات الخاصة برئيس الجامعة .
- يشرف على عرض الموضوعات السريعة ومتابعة حفظها .
- يتابع أعمال التحرير والنسخ الخاصة بالمكتب .
- يتابع قرارات رئيس الجامعة والعمل على تنفيذها .
- يتابع أعمال الصادر والوارد والحفظ لموضوعات المكتب .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٥ - اسم الوظيفة : مدير إدارة المكتب الفنى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لمكتب أمين عام الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة المكتب الفنى لأمين عام الجامعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام مكتب أمين عام الجامعة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال .
- يتابع ويراقب أداء الأعمال اليومية بالمكتب والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد.
- يشرف على المتابعة الميدانية لوحدات تقديم الخدمة المباشرة للمواطنين والتأكد من المحافظة على مستوى الخدمة وحسن مقابلة الجمهور.
- يتابع إعداد التقارير الدورية بنتائج المتابعة والكشف عن مواطن الخلل والقصور فى مجال التعامل مع المواطنين وابلاغها للمختصين وتقديم التوصيات والاقتراحات التى تساعد على تلافى أسباب القصور فى العمل.
- يتابع صدور القرارات واتخاذ إجراءات إبلاغها وتنفيذها .
- يتابع صدور القوانين واللوائح والكتب الدورية المتصلة بنشاط القطاع وإخطارها للجهات المعنية.
- يشرف على جمع البيانات والمعلومات وتحليلها وعرضها على مدير عام مكتب أمين عام الجامعة.
- يشرف على إعداد التقارير والمعلومات الدورية طبقا لأحدث البيانات .
- يشرف على إجراء الدراسات والبحوث المطلوبة .
- يشترك في أعمال اللجان الفنية المتخصصة .
- يشرف على الموضوعات الواردة من الوزارات والهيئات ومتابعتها ومراجعتها.
- يشرف على المكاتبات الصادرة والواردة بالجهات التى تتبع أمين عام الجامعة.
- يتابع إعداد المذكرات والمحاضر الخاصة بالسيد أمين عام الجامعة وعرضها .
- يتابع فحص الشكاوى الواردة لمكتب أمين عام الجامعة للرد عليها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٦ - اسم الوظيفة : مدير مكتب أمين الجامعة المساعد

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب أمين الجامعة المساعد .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة مكتب أمين الجامعة المساعد .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الجامعة المساعد .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع ويراقب أداء الأعمال اليومية بالمكتب والتأكد من إنجازها .
- يتابع صدور القرارات واتخاذ إجراءات إبلاغها وتنفيذها .
- يتابع صدور القوانين واللوائح والكتب الدورية وإخطارها للجهات المعنية .
- يشرف على تنظيم المقابلات الخاصة بالأمين المساعد .
- يشرف على جميع البيانات والمعلومات وتحليلها وعرضها على الأمين المساعد .
- يشرف على أعمال الصادر والوارد وحفظ السجلات والدفاتر والمستندات .
- يشرف على أعمال النسخ والتحرير .
- يشرف على إعداد التقارير والمعلومات الدورية طبقا لأحدث البيانات .
- يشرف على إجراء الدراسات والبحوث المطلوبة .
- يشترك في أعمال سكرتارية اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧ - اسم الوظيفة : مدير إدارة التنظيم وطرق العمل

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة التنظيم وطرق العمل بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة التنظيم وطرق العمل.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إجراء البحوث والدراسات التنظيمية للجامعة ووحدتها للتعرف على مشاكل سير العمل.
- يتابع تلقي تقارير المتابعة وتحليلها تنظيميا لتدخل في برامج عملها .
- يتابع وضع القواعد والأسس التي تقوم عليها الوحدات الجديدة .
- يتابع البحوث والتطورات الحديثة في مجال التنظيم وتقديم التوصيات بهذا الخصوص .
- يتابع حفظ وثائق التنظيم من القرارات والتعليمات .
- يتابع إعداد التقارير الدورية بالموقف التنظيمي لعرضها على رئيس الجامعة .
- يشرف على دراسات تبسيط الإجراءات واقتراح الأدوات والوسائل التي تساعد على تحسين أساليب العمل ورفع كفاءة الأداء .
- يشرف على دراسة النماذج والسجلات لتبسيطها وتنميطها وفهرستها لتحقيق وفرة التكاليف والسرعة في الإنجاز.
- يشرف على إعداد نماذج ومعايير الكفاية ووضع معدلات الأداء اللازمة .
- يتابع إعداد ونشر دليل إجراءات العمل والعمل على تحديثه أول بأول .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يشرف على إجراءات استحداث الوظائف أو فصلها.
- يشرف على تنظيم أعمال الامتحانات والكنترولات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٨ - اسم الوظيفة : مدير إدارة ترتيب الوظائف

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة ترتيب الوظائف بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة ترتيب الوظائف .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد نظام ترتيب الوظائف على أساس واجباتها ومسئولياتها .
- يتابع تنفيذ إجراءات نظام ترتيب الوظائف للجامعة ووحداتها المختلفة .
- يشرف على إعداد بطاقات وصف الوظائف طبقا للوائح والنظم الصادرة من قطاع ترتيب الوظائف بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة فى هذا الشأن.
- يتابع إعادة تقييم الوظائف بناء على المتغيرات والتطورات الجارية بما يتماشى مع احتياجات الجامعة ووحداتها المختلفة.
- يشرف على تحديد المؤهلات والخبرة النوعية والزمنية اللازمة لشغل الوظائف طبقا للتعليمات.
- يشرف على حفظ الوثائق والمستندات .
- يشرف على إجراء الاتصال بقطاع ترتيب الوظائف بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يشرف على إعداد جداول ترتيب الوظائف وجداول تحليل الوظائف وتحديثها أول بأول .
- يشرف على إجراء الدراسات اللازمة لشغل الوظائف الإشرافية بوحدات الجامعة المختلفة .
- يشرف على إعداد التوصيات في شأن تطوير النظم والقواعد الخاصة بالبدلات والمكافآت والتوصيات بالاشتراك مع إدارة تخطيط القوى العاملة .
- يشترك في إعداد استمارات الموازنة بالاشتراك مع إدارة الموازنة والإدارة العامة لشئون الأفراد.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٩ - اسم الوظيفة : مدير إدارة تخطيط القوى العاملة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة تخطيط القوى العاملة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة تخطيط القوى العاملة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تحديد احتياجات الجامعة ووحداتها المختلفة من مختلف فئات العاملين والعمل على توفيرها.
- يشرف على توزيع العاملين الجدد والمنقولين على وحدات الجامعة المختلفة .
- يشرف على إحصاء وتسجيل العاملين بالجامعة ووحداتها المختلفة .
- يشرف على الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالعاملين وإبلاغها الجهاز المختص .
- يشرف على إعداد التوصيات في شأن تطوير النظم والقواعد الخاصة بالبدلات والمكافآت والتعويضات بالاشتراك مع إدارة ترتيب الوظائف .
- يشترك في وضع سياسات تدريب العاملين بما يحقق رفع الكفاءة الإنتاجية للأفراد .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يشرف على توزيع العاملين بالجامعة وكلياتها ومعاهدها وفروعها لوضع الفرد المناسب في المكان المناسب .
- يشرف على نقل العاملين من جهة إلى أخرى حسب رغباتهم أو لعدم حاجة الجهة إليهم .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٠ - اسم الوظيفة : مدير إدارة التدريب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة التدريب بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة التدريب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام التنظيم والإدارة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ومتابعة تنفيذهم الأعمال .
- يشرف على وضع البرامج التدريبية التي تبنتها خطة التدريب مع اختيار الطريقة التدريبية المناسبة لكل برنامج .
- يشرف على تحديد وتصنيف الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين بالجامعة ووحداتها .
- يشرف على تنفيذ البرامج التدريبية المختلفة .
- يشرف على انتظام الدارسين في البرامج التدريبية .
- يشرف على توفير جميع الإمكانيات اللازمة لكل برنامج تدريبي .
- يتابع تقييم البرامج التدريبية طبقا للأسس والمعايير الموضوعية .
- يشرف على وضع خطة توزيع المنح والبعثات وحوافز التدريب .
- يتابع الاتصال بقطاع التدريب بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لتحقيق التنسيق اللازم بين خطط النشاط التدريبي .
- يتابع الاتصال بالوحدات المعنية بالجامعة وخارجها للحصول على البيانات اللازمة لسير نشاط التدريب .
- يشرف على إعداد المقاييس اللازمة لقياس احتياجات التدريب .
- يتابع تحديد الأسس الموضوعية لتقييم البرامج التدريبية .
- يشرف على تحديد طرق تقييم الدارسين في كل برنامج تدريبي .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١١ - اسم الوظيفة : مدير إدارة التخطيط ومتابعة الخطة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة التخطيط ومتابعة الخطة بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة التخطيط ومتابعة الخطة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على الأعمال الخاصة بإعداد الخطة الاستثمارية وعرضها بعد الانتهاء منها على السلطة المختصة تمهيدًا لعرضها على مجلس الجامعة.
- يتابع تجميع البيانات ودراسة المعدلات الخاصة بالإنشاءات والتجهيزات والمستلزمات والعمالة بالجامعة ووحداتها المختلفة .
- يتابع استيفاء نماذج الاستمارات الخاصة ببيانات الجامعة المختلفة مثل حصر (الخريجين – الدراسات العليا – الكتب الدورية - .....الخ).
- يتابع استيفاء النماذج المستخدمة فى إعداد الخطة العامة للتعبئة لوحدات الجامعة المختلفة.
- يشرف على متابعة إعداد خطة التعبئة العامة عن السنة المالية للجامعة ووحداتها المختلفة.
- يتابع تنفيذ الموضوعات التى ترد من المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة والجهات المعنية الخارجية.
- يشرف على دراسة إعداد مشروعات الخطة العامة .
- يتابع دراسة المشروعات والموضوعات التي ترد من الجامعة ووحداتها المختلفة .
- يشترك في إعداد مشروع الموازنة السنوية بالجامعة ووحداتها .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٢ - اسم الوظيفة : مدير إدارة دعم اتخاذ القرار

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة دعم اتخاذ القرار بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة دعم اتخاذ القرار .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع دراسة الموضوعات التي ترد من رئيس الجامعة وعرض النتائج والبدائل المختلفة للاستفادة منها عند اتخاذ القرار.
- يشرف على حفظ نسخ من البيانات والمعلومات المحفوظة بالحاسبات .
- يشرف على استخدام البرامج المناسبة للتوصل إلى النتائج المتعددة واستخدامها في استخراج المؤشرات وبناء البدائل المختلفة للقرار .
- يتابع التعرف على المشاكل والقضايا العامة ودراستها وجمع البيانات والمعلومات المتعلقة بها .
- يتابع توفير البيانات والمعلومات الإحصائية والبيانية للسلطة المختصة حتى تكون دعما لاتخاذ القرار .
- يشرف على تحليل البيانات وتحديد البدائل المختلفة .
- يشرف على استخدام الأساليب والنماذج التي تساعد على صيانة وتحديد البدائل .
- يشرف على صياغة تنفيذ القرارات ومتابعة التأكد من تنفيذها .
- يشرف على التنسيق بين الأطراف المختلفة والمرتبطة بتنفيذ القرار .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١٣ - اسم الوظيفة: مدير إدارة الجودة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الجودة .
- تختص هذه الوظيفة برسم السياسة والتنسيق بين الوحدات لضمان جوده التعليم.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين عام الجامعة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع التنسيق بين الهيئة القوميه لضمان الجودة والجامعة .
- يتابع التنسيق بين اللجان المتخصصة المعنية بإعداد المعايير والتقييم والتطوير.
- يتابع اجراءات المسح الميدانى الخاص بالتقييم .
- يتابع رفع التقارير الدورية لأمين عام الجامعة عن أعمال اللجان المتخصصة.
- يتابع التعليمات والقرارات التى يصدرها رئيس الجامعة فى اختصاص لجان التقييم والتطوير.
- يتابع تجميع كافة البيانات التى تحتاجها الهيئة القومية المعنية من اللجان المتخصصة.
- يتابع ما يصدر من تعليمات للهيئة المعنية تمهيدا لعرضها على رئيس الجامعة واللجان المتخصصة.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

جامعة عين شمس
Ain Shams University

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١٤ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الشئون المالية والإدارية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب، والإدارة العامة للتغذية ، والإدارة العامة للشئون الطبية، والإدارة العامة للمكتبات، والإدارة العامة للشئون الهندسية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الشئون المالية والإدارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام المختص .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إمساك الدفاتر والسجلات المالية والإدارية والمحددة بالقوانين واللوائح والقرارات .
- يتابع أعمال القيد والحفظ بالسجلات والدفاتر الحسابية وتحرير الشيكات .
- يشرف على طرح المناقصات المختلفة وإجراء الممارسات ومداركة الأصناف والأدوات ، وأعمال تسليم واستلام الأصناف المشتراة الواردة بعد فحصها وإضافتها للمخزن بموجب الاستمارات .
- يتابع اتخاذ إجراءات ضمانات أصحاب العهد وحفظ سجلات الموردين .
- يشرف على إعداد مشروع الميزانية .
- يشرف على جميع الأعمال الخاصة بشئون العاملين وإمساك السجلات الخاصة بها .
- يشرف على تحرير ومراجعة كشوف المرتبات والأجور والمكافآت وإمساك السجلات الخاصة بها .
- يتابع حضور وانصراف العاملين.
- يشرف على تجميع القوانين واللوائح والقرارات ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على عرض الموضوعات التي ترد للإدارة على المدير العام .
- يتابع أعمال الصادر والتحرير والنسخ.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١٥ - اسم الوظيفة : مدير إدارة تخطيط وتنمية البيئة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة تخطيط وتنمية البيئة بالإدارة العامة لمشروعات البيئة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة تخطيط وتنمية البيئة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تجميع البيانات ودراستها ودراسة المعدلات الخاصة بتخطيط الأعمال الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وتحديد الأهداف العامة التي تكفل ربط الجامعة بخدمة المجتمع .
- يشرف على تقديم التوصيات والاقتراحات التي تساعد على تلافي أسباب القصور في مجال شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يشرف على اتخاذ الخطوات اللازمة لتنفيذ خطط البحوث التطبيقية بالجامعة وتحديد متطلباتها وتوفير التسهيلات والإمكانات اللازمة لها .
- يشرف على إجراء البحوث والدراسات في مجال التدريب وذلك بالاشتراك مع الجهات المعنية والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يشترك مع المتخصصين في وضع البرامج التدريبية التي تضمنتها خطة التدريب المستمر والتحويلي والمهني والفني .
- يتابع إعداد بطاقة لكل بحث يتضمن بيانات البحث وما تم بشأن الإجراءات والتقارير التي وردت بشأنها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١٦ - اسم الوظيفة : مدير إدارة متابعة تنفيذ المشروعات البحثية والبيئية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة متابعة تنفيذ المشروعات البحثية والبيئية بالإدارة العامة لمشروعات البيئة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة متابعة تنفيذ المشروعات البحثية والبيئية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تحصيل المستحق لصندوق البحوث ومراجعة البيانات الخاصة بذلك .
- يشرف على الأعمال المالية الخاصة بالبحوث .
- يشرف على إجراءات تسوية المبالغ المنصرفة على الأبحاث .
- يتابع إمساك السجلات اللازمة لصندوق حساب البحوث .
- يتابع إعداد الحساب الختامي لصندوق حساب البحوث الجارية .
- يتابع ويراقب الأعمال الخاصة بأعمال خدمة المجتمع وتنمية البيئة والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد .
- يشرف على وضع أسس متابعة وتقييم البرامج التدريبية .
- يتابع تنفيذ خطط البرامج التدريبية .
- يشرف على وضع الأسس الموضوعية لتقييم البرامج التدريبية وتوزيع المنح والحوافز للمتدربين.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١٧ - اسم الوظيفة : مدير إدارة المستشارين

الوصف العام :

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

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يتابع اتخاذ الإجراءات اللازمة للاتصال بالمستشارين التي ترى الإدارة الاستعانة بهم.
- يتابع التعاون مع الجهات المسئولة في الجامعة وخارجها لتزويد الجامعة بالمستشارين اللازمين لعمل التنمية والبيئة في إعداد الخطط اللازمة لوضع السياسة العامة موضع التنفيذ وإعداد البرامج التنفيذية اللازمة لتنفيذ السياسة والخطط المقدمة.
- يتابع التعاون مع الجهات المسئولة في الجامعة وخارجها لتزويد الجامعة بالمستشارين اللازمين لعمل التنمية والبيئة في رسم السياسة العامة لخطة العمل واقتراح مبادئ تلك السياسة من واقع السياسة العامة للدولة في هذا المجال.
- يشرف على إعداد تقارير للسادة المستشارين الخاصة بتحديد عناصر الاعتبارات الأولية لتكون أساسا لدراسة الرغبات والاحتياجات المقدمة المتنوعة عند رسم السياسة وإعداد الخطط .
- يتابع عرض تقارير ومقترحات المستشارين وإعداد التعليمات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج وتقديم الإيضاحات والتغيرات اللازمة بشأنها .
- يتابع تجميع المعلومات والبيانات التي يشير بها المستشارين والخاصة بالتخطيط ورسم السياسة والأساليب التي تقدم بها فيما يخص تنمية المجتمع والبيئة .
- يتابع إعداد الملخصات بآراء السادة المستشارين في تقارير المتابعة الخاصة بنشاط الوحدات ذات الطابع الخاص والمراكز وعرضها على اللجان المختصة .
- يتابع شئون الاتصال بالسادة المستشارين ومتابعة صرف مستحقاتهم وتنظيم لقاءاتهم في المجالس المتخصصة .
- يتابع جمع وتحليل البيانات ومقارنتها بما ورد بالخطة وإعداد التقارير الدورية عنها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١٨ - اسم الوظيفة :مدير إدارة التعيينات وإنهاء الخدمة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة التعيينات وإنهاء الخدمة بالإدارة العامة لشئون الأفراد .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة التعيينات وإنهاء الخدمة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير عام شئون الأفراد .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع إجراءات تنفيذ ميزانية الوظائف وحصر الخلوات في مختلف الدرجات بالتنسيق مع إدارة الموازنة.
- يشرف على إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة طبقا لبيان ميزانية الوظائف .
- يتابع استيفاء إجراءات ترشيح العاملين لشغل الوظائف المعلن عنها واستصدار قرارات التعيين.
- يتابع إجراءات ضم مدة الخدمة السابقة .
- يشرف على استصدار القرارات ومتابعة تنفيذها طبقا لأحكام القانون .
- يشرف على تجميع القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على إعداد محاضر لجنة شئون العاملين وتنفيذ قراراتها .
- يتابع استصدار قرارات محو الجزاءات طبقا لأحكام القانون .
- يتابع استصدار قرارات إنهاء الخدمة سواء بالفصل أو الاستقالة أو بلوغ سن المعاش أو الوفاة وإخطار الجهات المختصة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

Ain Shams University

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١٩ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الاستحقاقات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الاستحقاقات بالإدارة العامة لشئون الأفراد .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الاستحقاقات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القرارات المتعلقة بالتسويات طبقا للقوانين واللوائح .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف للمرتبات والمكافآت والأجور الإضافية .
- يتابع إجراءات الخصم من المرتبات وتحويل المرتبات إلى البنوك .
- يشرف على تجميع القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على إمساك سجلات المرتبات والأجور والمكافآت للعاملين .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٠ - اسم الوظيفة : مدير إدارة ميزانية الوظائف والتسويات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة ميزانية الوظائف والتسويات بالإدارة العامة لشئون الأفراد .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة ميزانية الوظائف والتسويات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد مشروع الميزانية بالاشتراك مع الإدارة العامة للحسابات والموازنة .
- يتابع إمساك السجلات والدفاتر المحددة بالقوانين واللوائح .
- يشرف على إعداد البيانات المتعلقة بالترقيات .
- يشرف على إعداد كشوف المستحقين للعلاوات الدورية والتشجيعية وكشوف المستحقين للترقية وتنفيذ قراراتها .
- يتابع تسجيل التقارير السنوية الموضحة عن العاملين بعد عرضها على لجنة شئون العاملين .
- يشرف على تلقي القرارات من التقارير السنوية واتخاذ إجراءات عرضها على اللجنة المختصة .
- يشرف على إنشاء بطاقات خاصة لكل موظف وعامل تدون به بياناته .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٢١ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الانتدابات والإعارات والاجازات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الأفراد، والإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الانتدابات والإعارات والإجازات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال.
- يتابع إجراءات النقل وتبادل النقل من وإلى الجامعة.
- يشرف على استصدار قرارات النقل بين وحدات الجامعة.
- يتابع اتخاذ إجراءات الندب من وإلى الجامعة وفي غير أوقات العمل الرسمية .
- يشرف على إجراءات الإعارة وتجديدها للجهات الخارجية والداخلية لجميع العاملين بالجامعة وفروعها .
- يشرف على إمساك سجلات الندب والإعارة للعاملين بالجامعة وفروعها .
- يشرف على إجراءات منح الاجازات بجميع أنواعها وإمساك السجلات الخاصة بها .
- يتابع الإجازات الممنوحة للعاملين بالجامعة ومتابعة تاريخ انتهائها واتخاذ إجراءات تجديدها .
- يتابع إمساك بطاقة خاصة لكل موظف أو عامل وتدون به كافة البيانات المتعلقة بإجازاته .
- يشرف على إبلاغ الأوامر التنفيذية الخاصة بالندب أو الإعارة أو الإجازة للجهات المختصة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدي اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٢٢ - اسم الوظيفة : مدير إدارة رعاية العاملين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة رعاية العاملين بالإدارة العامة لشئون الأفراد .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة رعاية العاملين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع إنشاء دور حضانة لأطفال العاملين وتوفير المشرفين اللازمين والأدوات والأجهزة اللازمة لعمل دور الحضانة .
- يشرف على إنشاء الجمعيات التعاونية الاستهلاكية في مقار العمل وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة بالدولة.
- يتابع اشتراك العاملين في الجمعيات التعاونية الاستهلاكية .
- يشرف على توفير وسائل نقل العاملين من وإلى مقار العمل .
- يتابع تحديد مسار السيارات وسياسات تسيير السيارات .
- يشرف على نشر النشاط الرياضي والاجتماعي بين العاملين .
- يتابع توفير وتطوير نظم العلاج الطبي للعاملين وأسرهم .
- يشرف على تيسير اشتراك العاملين في النوادي الرياضية والثقافية .
- يتابع تنظيم الرحلات الاجتماعية والترفيهية للعاملين وأسرهم .
- يشرف على تشجيع العاملين على تكوين صناديق وجمعيات التكافل الاجتماعي في مختلف المجالات.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدي اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٢٣ - اسم الوظيفة : مدير إدارة التأمين و المعاشات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الأفراد ، والإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة التأمين والمعاشات

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام المختص .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تسوية المعاشات لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة ووحداتها .
- يشرف على إمساك السجلات والملفات المطلوبة .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة وإبلاغها للجهات المختصة .
- يشرف على صرف المعاشات الشهرية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين طبقا للقانون واللوائح.
- يتابع اتخاذ إجراءات صرف المنح وتعويض الدفعة الواحدة طبقا للقوانين واللوائح .
- يتابع سداد اشتراكات التأمين والمعاشات والمبالغ المدخرة وإمساك السجلات اللازمة لها لجميع العاملين بالجامعة .
- يشرف على تحرير المطالبات الشهرية وإرسالها لوزارة الخزانة للمعاشات التي تصرف على حسابها.
- يتابع استيفاء طلبات الاستبدال والقروض .
- يتابع سداد أقساط المعارين والإجازات الدراسية والإجازة بدون مرتب وإمساك السجلات اللازمة لها.
- يتابع إمساك سجلات حصر العاملين والوافدين وما في حكمها ومتابعة تحصيل المبالغ المستحقة عن هذه المدة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٢٤ - اسم الوظيفة: مدير إدارة موازنة الوظائف والتسويات بالإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة موازنة الوظائف والتسويات بالإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال موازنة الوظائف والتسويات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام شئون أعضاء هيئة التدريس .
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إمساك السجلات والدفاتر المحددة بالقوانين واللوائح .
- يتابع إجراءات الموافقة على الإعلان عن الوظائف الخالية بناء على طلب الكليات.
- يتابع إجراءات مراجعة التسويات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس.
- يتابع إمساك سجلات ميزانية الوظائف وإعداد البيانات التى تطلب لمشروع الميزانية بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين.
- يشرف على سجلات العلاوات للسادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين.
- يتابع الأوامر والقرارات التى تصدرها الكليات بالنسبة لعلاوات أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين.
- يتابع تسليم قرارات منح العلاوات وأى تعديلات لحفظها بملفات خدمه اعضاء هيئة التدريس.
- يتابع الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات
- يتابع تحديد المرتب المستحق للساده أعضاء هيئة التدريس المرقين بقرارات مجلس الجامعة الشهرية.
- يتابع تحديد مرتبات الساده أعضاء هيئة التدريس المرقين بألقاب علمية والمعينين بالموازنة الجديدة.
- يتابع تحديد مرتبات السادة المعيدين المعينين بحكم محكمة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٥ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الشئون الإدارية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الشئون الإدارية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الخاصة بالعاملين بالكلية.
- يشرف على إجراءات منح الإجازات بأنواعها وإمساك السجلات الخاصة بها .
- يتابع تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة وإبلاغها للجهات المختصة .
- يشرف على إمساك سجلات المرتبات والمكافآت والأجور وحفظ الملفات الفرعية .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف والخصم وتحويل المرتبات إلى البنوك .
- يتابع تسوية وربط معاشات العاملين وأعضاء هيئة التدريس وإمساك السجلات الخاصة بها .
- يتابع إجراءات إيقاف صرف المعاش طبقا للقانون أو إعادة صرفه أو تسويته .
- يتابع سداد اشتراكات العاملين والمعاشات والأقساط الخاصة بالمدد السابقة والاستبدالات والمكافآت المرتدة وأقساط المدد المشتراة .
- يتابع إمساك سجلات حصر العاملين المعارين والوافدين في إجازات خاصة ومتابعة تحصيل المبالغ المستحقة عن هذه المدد .
- يشرف على اتخاذ إجراءات الإعلان عن الوظائف الخالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- يشرف على إصدار الأوامر التنفيذية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- يتابع تنفيذ إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٦ - اسم الوظيفة: مدير إدارة التوجيه الإدارى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف ادارة التوجيه الإدارى بالإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة التوجيه الإدارى.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام التوجيه المالى والإدارى .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذ أعمالهم .
- يشرف على فحص أعمال شئون العاملين بالجامعة ووحداتها المختلفة .
- يشرف على تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة والخاصة بأعمال شئون العاملين ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على بحث ما يحال من السلطات المختصة ذات الصفة الإدارية والتحقيق فيها وتحديد المسئولين عن المخالفات .
- يشرف على تلقى المناقضات الإدارية وإمساك سجل خاص بها ومتابعتها.
- يشرف على إحالة المناقضات إلى جهات الاختصاص وتجميع الردود عليها وبحثها وإعدادها فى الصيغة النهائية وإبلاغها إلى الجهات الواردة منها .
- يشرف على إعداد بيان شهرى بالمناقضات التى لم ترد عليها الجهات وتحرى أسباب التأخير .
- يتابع اقتراح التوصيات والقرارات التى تؤدى إلى القضاء على نواحى القصور.
- يشرف على عرض نتائج الدراسات على السلطة المختصة تمهيداً لتنفيذ القرارات .
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٢٧ - اسم الوظيفة : مدير إدارة وثائق الخدمة بالإدارة العامة لشئون الأفراد

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة وثائق الخدمة بالإدارة العامة لشئون الافراد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال إدارة وثائق الخدمة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير العام المختص .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدني وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على حفظ ملفات الخدمة وترتيبها وحفظها فى الأماكن المخصصة لها .
- يشرف على حفظ الأوامر والقرارات فى الملفات بعد التأشير بها بصحائف الأحوال .
- يراقب سجلات الأحوال والتأشير فيها بالأوامر والقرارات ومطابقة بياناتها ببيانات ملفات الخدمة.
- يتابع استخراج بيانات الحالة من واقع الملفات وسجلات الأحوال واعتمادها .
- يراقب امساك سجلات وإعداد الكشوف الخاصة بالعاملين الذين سيبلغون السن القانونية مع بداية كل عام .
- يشرف على جميع الأعمال الخاصة بشئون العاملين وإمساك السجلات الخاصة بها .
- يشرف على تحرير ومراجعة كشوف المرتبات والأجور والمكافآت وإمساك السجلات الخاصة بها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٢٨ - اسم الوظيفة: مدير إدارة وثائق الخدمة بالإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة وثائق الخدمة بالإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال إدارة وثائق الخدمة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدني ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على حفظ الأوراق والقرارات والأوامر المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين بملفاتهم الشخصية بعد التأشير بها فى صحائف أحوالهم.
- يشرف على حفظ ملفات خدمة أعضاء هيئة التدريس وترتيبها وحفظها فى الأماكن المخصصة لها.
- يتابع إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس، والأساتذة الأجانب والأساتذة غير المتفرغين والمتفرغين.
- يتابع إجراءات استبقاء أعضاء هيئة التدريس بعد بلوغهم سن المعاش لنهاية العام الدراسى طبقا للقوانين.
- يتابع إنهاء خدمة المنقطعين عن العمل والمستقيلين والمفصولين بالطريق التأديبي.
- يتابع تلقى الأحكام القضائية فى الدعاوى الخاصة بأعضاء هيئة التدريس واتخاذ إجراءات تنفيذها.
- يتابع استصدار قرارات رفع اسم السادة المنقولين الى جهات خارج الجامعة ، وكذلك رفع اسم المبعوثين التابعين لجامعات أخري ونقل التابعين للجامعة.
- يتابع إجراءات نقل السادة أعضاء هيئة التدريس.
- يقوم بعمل حصر شامل لجميع كليات الجامعة بالذين استنفدوا المدة القانونية دون الحصول على المؤهل الأعلي.
- يتابع عمل التحويل إلى وظائف إدارية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٢٩ - اسم الوظيفة : أمين كلية التمريض

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الكلية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال الكلية المالية والإدارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- يشرف على التقسيمات التنظيمية الأدنى التابعة له .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها .
- يشرف على تطبيق القوانين والقرارات واللوائح الصادرة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافه الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها .
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الأقسام التابعة له وتدبير الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل .
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافه الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية .
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣٠ - اسم الوظيفة: أمين كلية الصيدلة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة علي قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف علي التقسيمات التنظيمية الأدنى.
- يشرف علي تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح ووضع البرامج التنفيذية بها.
- يشرف علي تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف علي إعداد نظم إحكام الرقابة علي تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطه الإدارات التابعة له وتحديد الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل.
- يشرف علي وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف علي إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- يشرف علي تشكيل اللجان الفنية.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها سنتان علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٣١ - اسم الوظيفة:أمين كلية التربية النوعية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة علي قمة الوظائف الإدارية بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة برسم سياسة الأعمال المالية والإدارية بالكلية ومتابعة تنفيذها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف علي التقسيمات التنظيمية الأدنى.
- يشرف علي تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالكلية واقتراح وطبع البرامج التنفيذية بها.
- يشرف علي تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الصادرة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف علي إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها.
- يتابع النتائج الإجمالية لانشطه الإدارات التابعة لـه وتحديد الوسائل التي تعين علي تطوير وتحسين أداء العمل.
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع خبره متخصصة في مجال العمل.
- قضاء مده قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٣٢ - اسم الوظيفة : أمين المطبعة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المطبعة المالية والإدارية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمطبعة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام المطبعة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية والإدارية .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف وتحرير مستندات الاستحقاقات .
- يتابع إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها القوانين واللوائح المالية والإدارية .
- يشرف على أعمال القيد بالسجلات والدفاتر الحسابية وتحرير الشيكات .
- يتابع الصرف من السلف المؤقتة والسلف المستديمة .
- يشرف على إعداد مشروع الميزانية .
- يشرف على فحص المناقضات المالية والرد عليها ومتابعتها .
- يشرف على أعمال شئون العاملين وإمساك السجلات والدفاتر .
- يتابع حضور وانصراف العاملين وحصر التأخيرات .
- يشرف على إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالعاملين .
- يتابع أعمال الصادر والوارد والنسخ .
- يتابع أعمال مجلس الإدارة وتنفيذ قراراته .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٣٣ - اسم الوظيفة : أمين معهد الدراسات والبحوث البيئية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المعهد .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال المعهد المالية والإدارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد المعهد .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على التقسيمات التنظيمية الأدنى التابعة له .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها .
- يشرف على تطبيق القوانين والقرارات واللوائح الصادرة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها .
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الأقسام التابعة له وتدبير الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين أداء العمل .
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية .
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس المعهد ومجلس الجامعة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٣٤ - اسم الوظيفة : أمين معهد الدراسات العليا للطفولة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المعهد .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال المعهد المالية والإدارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد المعهد .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على التقسيمات التنظيمية الأدنى التابعة له .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالمعهد واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها .
- يشرف على تطبيق القوانين والقرارات واللوائح الصادرة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها .
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الأقسام التابعة له وتدبير الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين اداء العمل .
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية .
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس المعهد ومجلس الجامعة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٣٥ - اسم الوظيفة : أمين الدراسات العليا والبحوث الزراعية في المناطق القاحلة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المعهد .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال المعهد المالية والإدارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد المعهد .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على التقسيمات التنظيمية الأدنى التابعة له .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالمعهد واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها .
- يشرف على تطبيق القوانين والقرارات واللوائح الصادرة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها .
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الأقسام التابعة له وتدبير الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين اداء العمل .
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية .
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس المعهد ومجلس الجامعة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٣٦ -اسم الوظيفة : أمين معهد الدراسات العليا للبردي والنقوش وفنون الترميم

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المعهد .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال المعهد المالية والإدارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد المعهد .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على التقسيمات التنظيمية الأدنى التابعة له .
- يشرف على تخطيط الأعمال المالية والإدارية بالمعهد واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها .
- يشرف على تطبيق القوانين والقرارات واللوائح الصادرة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على إعداد نظم إحكام الرقابة على تنفيذ كافة الأعمال المالية ومراقبة تنفيذها .
- يتابع النتائج الإجمالية لأنشطة الأقسام التابعة له وتدبير الوسائل التي تعين على تطوير وتحسين اداء العمل .
- يشرف على وضع خطط الشراء والتخزين لكافة الأصناف المطلوبة في ضوء السياسة العامة للجامعة ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على إصدار القرارات التنظيمية للعمل ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على تشكيل اللجان الفنية .
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس المعهد ومجلس الجامعة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٣٧ - اسم الوظيفة : أمين مركز تطوير تدريس اللغة الإنجليزية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المركز المالية والإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمركز .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية والإدارية .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف وتحرير مستندات الاستحقاقات .
- يتابع إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها القوانين واللوائح المالية والإدارية .
- يشرف على أعمال القيد بالسجلات والدفاتر الحسابية وتحرير الشيكات .
- يتابع الصرف من السلف المؤقتة والسلف المستديمة .
- يشرف على إعداد مشروع الميزانية .
- يشرف على فحص المناقضات المالية والرد عليها ومتابعتها .
- يشرف على أعمال شئون العاملين وإمساك السجلات والدفاتر .
- يتابع حضور وانصراف العاملين وحصر التأخيرات .
- يشرف على إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالعاملين .
- يتابع أعمال الصادر والوارد والنسخ .
- يتابع أعمال مجلس الإدارة وتنفيذ قراراته.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٣٨ - اسم الوظيفة : أمين مركز بحوث وعلاج أمراض الوراثة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المركز المالية والإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمركز .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية والإدارية .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف وتحرير مستندات الاستحقاقات .
- يتابع إمساك الدفاتر والسجلات التى تحددها القوانين واللوائح المالية والإدارية .
- يشرف على أعمال القيد بالسجلات والدفاتر الحسابية وتحرير الشيكات .
- يتابع الصرف من السلف المؤقتة والسلف المستديمة .
- يشرف على إعداد مشروع الميزانية .
- يشرف على فحص المناقضات المالية والرد عليها ومتابعتها .
- يشرف على أعمال شئون العاملين وإمساك السجلات والدفاتر .
- يتابع حضور وانصراف العاملين وحصر التأخيرات .
- يشرف على إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالعاملين .
- يتابع أعمال الصادر والوارد والنسخ .
- يتابع أعمال مجلس الإدارة وتنفيذ قراراته .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٣٩ - اسم الوظيفة : أمين مركز الحساب العلمي

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المركز المالية والإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمركز .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية والإدارية .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف وتحرير مستندات الاستحقاقات .
- يتابع إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها القوانين واللوائح المالية والإدارية .
- يشرف على أعمال القيد بالسجلات والدفاتر الحسابية وتحرير الشيكات .
- يتابع الصرف من السلف المؤقتة والسلف المستديمة .
- يشرف على إعداد مشروع الميزانية .
- يشرف على فحص المناقضات المالية والرد عليها ومتابعتها .
- يشرف على أعمال شئون العاملين وإمساك السجلات والدفاتر .
- يتابع حضور وانصراف العاملين وحصر التأخيرات .
- يشرف على إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالعاملين .
- يتابع أعمال الصادر والوارد والنسخ .
- يتابع أعمال مجلس الإدارة وتنفيذ قراراته .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٤٠ - اسم الوظيفة : أمين مركز بحوث الشرق الأوسط

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المركز المالية والإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمركز .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية والإدارية .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف وتحرير مستندات الاستحقاقات .
- يتابع إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها القوانين واللوائح المالية والإدارية .
- يشرف على أعمال القيد بالسجلات والدفاتر الحسابية وتحرير الشيكات .
- يتابع الصرف من السلف المؤقتة والسلف المستديمة .
- يشرف على إعداد مشروع الميزانية .
- يشرف على فحص المناقضات المالية والرد عليها ومتابعتها .
- يشرف على أعمال شئون العاملين وإمساك السجلات والدفاتر .
- يتابع حضور وانصراف العاملين وحصر التأخيرات .
- يشرف على إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالعاملين .
- يتابع أعمال الصادر والوارد والنسخ .
- يتابع أعمال مجلس الإدارة وتنفيذ قراراته .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٤١ - اسم الوظيفة : أمين مركز الدراسات البردية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المركز المالية والإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمركز .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية والإدارية .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف وتحرير مستندات الاستحقاقات .
- يتابع إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها القوانين واللوائح المالية والإدارية .
- يشرف على أعمال القيد بالسجلات والدفاتر الحسابية وتحرير الشيكات .
- يتابع الصرف من السلف المؤقتة والسلف المستديمة .
- يشرف على إعداد مشروع الميزانية .
- يشرف على فحص المناقضات المالية والرد عليها ومتابعتها .
- يشرف على أعمال شئون العاملين وإمساك السجلات والدفاتر .
- يتابع حضور وانصراف العاملين وحصر التأخيرات .
- يشرف على إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالعاملين .
- يتابع أعمال الصادر والوارد والنسخ .
- يتابع أعمال مجلس الإدارة وتنفيذ قراراته .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٤٢ - اسم الوظيفة : أمين مركز تطوير تدريس العلوم

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المركز المالية والإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمركز .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية والإدارية .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف وتحرير مستندات الاستحقاقات .
- يتابع إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها القوانين واللوائح المالية والإدارية .
- يشرف على أعمال القيد بالسجلات والدفاتر الحسابية وتحرير الشيكات .
- يتابع الصرف من السلف المؤقتة والسلف المستديمة .
- يشرف على إعداد مشروع الميزانية .
- يشرف على فحص المناقضات المالية والرد عليها ومتابعتها .
- يشرف على أعمال شئون العاملين وإمساك السجلات والدفاتر .
- يتابع حضور وانصراف العاملين وحصر التأخيرات .
- يشرف على إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالعاملين .
- يتابع أعمال الصادر والوارد والنسخ .
- يتابع أعمال مجلس الإدارة وتنفيذ قراراته .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤٣ ـ اسم الوظيفة : أمين مركز الخدمة العامة والتنمية الاجتماعية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المركز المالية والإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمركز .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية والإدارية .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف وتحرير مستندات الاستحقاقات .
- يتابع إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها القوانين واللوائح المالية والإدارية .
- يشرف على أعمال القيد بالسجلات والدفاتر الحسابية وتحرير الشيكات .
- يتابع الصرف من السلف المؤقتة والسلف المستديمة .
- يشرف على إعداد مشروع الميزانية .
- يشرف على فحص المناقضات المالية والرد عليها ومتابعتها .
- يشرف على أعمال شئون العاملين وإمساك السجلات والدفاتر .
- يتابع حضور وانصراف العاملين وحصر التأخيرات .
- يشرف على إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالعاملين .
- يتابع أعمال الصادر والوارد والنسخ .
- يتابع أعمال مجلس الإدارة وتنفيذ قراراته .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٤٤ - اسم الوظيفة : أمين مركز الطفولة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المركز المالية والإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمركز .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية والإدارية .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف وتحرير مستندات الاستحقاقات .
- يتابع إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها القوانين واللوائح المالية والإدارية .
- يشرف على أعمال القيد بالسجلات والدفاتر الحسابية وتحرير الشيكات .
- يتابع الصرف من السلف المؤقتة والسلف المستديمة .
- يشرف على إعداد مشروع الميزانية .
- يشرف على فحص المناقضات المالية والرد عليها ومتابعتها .
- يشرف على أعمال شئون العاملين وإمساك السجلات والدفاتر .
- يتابع حضور وانصراف العاملين وحصر التأخيرات .
- يشرف على إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالعاملين .
- يتابع أعمال الصادر والوارد والنسخ.
- يتابع أعمال مجلس الإدارة وتنفيذ قراراته .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤٥ - اسم الوظيفة : أمين مركز الإرشاد النفسى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المركز المالية والإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمركز .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية والإدارية .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف وتحرير مستندات الاستحقاقات .
- يتابع إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها القوانين واللوائح المالية والإدارية .
- يشرف على أعمال القيد بالسجلات والدفاتر الحسابية وتحرير الشيكات .
- يتابع الصرف من السلف المؤقتة والسلف المستديمة .
- يشرف على إعداد مشروع الميزانية .
- يشرف على فحص المناقضات المالية والرد عليها ومتابعتها .
- يشرف على أعمال شئون العاملين وإمساك السجلات والدفاتر.
- يتابع حضور وانصراف العاملين وحصر التأخيرات.
- يشرف على إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالعاملين.
- يتابع أعمال الصادر والوارد والنسخ.
- يتابع أعمال مجلس الإدارة وتنفيذ قراراته.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤٦ - اسم الوظيفة : أمين مركز أبحاث بديلات اللبن

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المركز المالية والإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمركز .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية والإدارية .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف وتحرير مستندات الاستحقاقات .
- يتابع إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها القوانين واللوائح المالية والإدارية .
- يشرف على أعمال القيد بالسجلات والدفاتر الحسابية وتحرير الشيكات .
- يتابع الصرف من السلف المؤقتة والسلف المستديمة .
- يشرف على إعداد مشروع الميزانية .
- يشرف على فحص المناقضات المالية والرد عليها ومتابعتها .
- يشرف على أعمال شئون العاملين وإمساك السجلات والدفاتر .
- يتابع حضور وانصراف العاملين وحصر التأخيرات .
- يشرف على إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالعاملين .
- يتابع أعمال الصادر والوارد والنسخ .
- يتابع أعمال مجلس الإدارة وتنفيذ قراراته .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٤٧ - اسم الوظيفة : أمين مركز تطوير التعليم الجامعى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المركز المالية والإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالمركز .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية والإدارية .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف وتحرير مستندات الاستحقاقات .
- يتابع إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها القوانين واللوائح المالية والإدارية .
- يشرف على أعمال القيد بالسجلات والدفاتر الحسابية وتحرير الشيكات .
- يتابع الصرف من السلف المؤقتة والسلف المستديمة .
- يشرف على إعداد مشروع الميزانية .
- يشرف على فحص المناقضات المالية والرد عليها ومتابعتها .
- يشرف على أعمال شئون العاملين وإمساك السجلات والدفاتر .
- يتابع حضور وانصراف العاملين وحصر التأخيرات .
- يشرف على إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالعاملين .
- يتابع أعمال الصادر والوارد والنسخ .
- يتابع أعمال مجلس الإدارة وتنفيذ قراراته .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٤٨ - اسم الوظيفة : أمين وحدة التجارب والبحوث الزراعية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الوحدة المالية والإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالوحدة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الوحدة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية والإدارية .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف وتحرير مستندات الاستحقاقات .
- يتابع إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها القوانين واللوائح المالية والإدارية .
- يشرف على أعمال القيد بالسجلات والدفاتر الحسابية وتحرير الشيكات .
- يتابع الصرف من السلف المؤقتة والسلف المستديمة .
- يشرف على إعداد مشروع الميزانية .
- يشرف على فحص المناقضات المالية والرد عليها ومتابعتها .
- يشرف على أعمال شئون العاملين وإمساك السجلات والدفاتر .
- يتابع حضور وانصراف العاملين وحصر التأخيرات .
- يشرف على إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالعاملين .
- يتابع أعمال الصادر والوارد والنسخ.
- يتابع أعمال مجلس الإدارة وتنفيذ قراراته .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٤٩ - اسم الوظيفة : أمين وحدة معامل الهندسة الانتاجية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الوحدة المالية والإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال المالية والإدارية بالوحدة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الوحدة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية والإدارية .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف وتحرير مستندات الاستحقاقات .
- يتابع إمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها القوانين واللوائح المالية والإدارية .
- يشرف على أعمال القيد بالسجلات والدفاتر الحسابية وتحرير الشيكات .
- يتابع الصرف من السلف المؤقتة والسلف المستديمة .
- يشرف على إعداد مشروع الميزانية .
- يشرف على فحص المناقضات المالية والرد عليها ومتابعتها .
- يشرف على أعمال شئون العاملين وإمساك السجلات والدفاتر .
- يتابع حضور وانصراف العاملين وحصر التأخيرات .
- يشرف على إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بالعاملين .
- يتابع أعمال الصادر والوارد والنسخ.
- يتابع أعمال مجلس الإدارة وتنفيذ قراراته .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٥٠ ـ اسم الوظيفة:مدير إدارة شئون أمانة مجلس الكلية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على شئون أمانة مجلس الكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تسجيل وحفظ قرارات مجلس الكلية ولجانه المختلفة.
- يتابع أعمال سكرتارية مجلس الكلية ومتابعة تنفيذ قراراته.
- يتابع أعمال سكرتارية مجلس أقسام الكلية.
- يشرف علي أعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع وتوزيع القرارات على الجهات المختصة.
- يشرف على مذكرات الموضوعات التى تعرض على مجلس الكلية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مده بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٥١- اسم الوظيفة:مدير إدارة شئون أمانة مجلس الجامعة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف شئون أمانة مجلس الجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على شئون أمانة مجلس الجامعة

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الجامعة.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تلقى الموضوعات المطلوبة وعرضها على مجلس الجامعة وإعداد جداول الأعمال والقيام باجراءات اعتمادها من السلطات المختصة وإبلاغها للجهات المعنية.
- يشرف علي إعداد مذكرات الموضوعات التى تعرض على مجلس الجامعة ولا تدخل فى اختصاص أى إدارة أو قسم أخر.
- يتابع تلقى عرض قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الجامعات الأخرى ومحاضر مجالس الكليات وغير ذلك من القرارات والمحاضر والتقارير واجبة العرض على السلطات المناسبة بالجامعة وإبلاغ الجهات المختصة بما يجب إبلاغه من هذه القرارات
- يتابع تصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوى المتعلقة بالموضوعات التى يختص بنظرها مجلس الجامعة.
- يتابع تولى أعمال سكرتارية اللجان والاجتماعات التى تنظم سكرتاريتها نصوص خاصة.
- يشرف علي أعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع وتوزيع الأعمال التى تتطلب ذلك.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٥٢ - اسم الوظيفة : أخصائى تطبيق نظم و لوائح وظيفية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة التعيينات وإنهاء الخدمة بالإدارة العامة لشئون الأفراد .
- تختص هذه الوظيفة بمهام تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والكتب الدورية الصادرة في مجالات شئون العاملين ، وكذلك إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بها .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة التعيينات وإنهاء الخدمة .
- يشترك في الإجراءات التنفيذية اللازمة لتطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية الصادرة في مجال شئون العاملين ومتابعة التنفيذ وإعداد التقارير اللازمة في هذا الشأن .
- يشترك في صياغة وإعداد القرارات الداخلية بالوحدة التي تصدر في مجالات شئون العاملين.
- يشترك في إبداء الرأى ومراجعة كافة الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين بالوحدة والمتعلقة بالاختيار والتعيين والترقية والنقل والندب وإنهاء الخدمة في ضوء قوانين نظم الخدمة السارية والتعليمات واللوائح المكملة لها .
- يشترك في إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بمشروعات القوانين واللوائح الخاصة بشئون العاملين ورفعها لجهة الاختصاص لإبداء الرأى بشأنها .
- يشترك في إعداد مشروعات الرد على الملاحظات التي ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية الأخرى في المسائل المتعلقة بشئون العاملين .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- ليسانس حقوق أو ليسانس شريعة وقانون.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٥٣ - اسم الوظيفة : أخصائي شئون إدارية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الأفراد والكليات والمراكز ووحدات الجامعة المختلفة .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الشئون الإدارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالشئون الإدارية .
- يتابع إمساك السجلات والدفاتر حسب طبيعة العمل .
- يتابع المذكرات والمكاتبات الخاصة بالعمل واعتمادها .
- يشترك في الأعمال الخاصة بالتسويات والنقل والندب والإعارة والاستحقاقات .
- يتابع أعمال التأمين والمعاشات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس .
- يشترك في إنشاء وحفظ الملفات الفرعية للعاملين بالوحدة .
- يتابع أعمال السكرتارية بالمكاتب الرئاسية .
- يتابع أعمال التعيينات والعلاوات والتنقلات والترقيات والإعارات والاجازات والتسويات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس .
- يشترك في إعداد مشروع موازنة الوظائف .
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات .
- يتابع أعمال رعاية العاملين بفروعها المختلفة .
- يتابع نتائج بحث الشكاوي والتظلمات الخاصة بالعاملين وإبداء الملاحظات عليها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥٤ ـ اسم الوظيفة : أخصائي تنظيم وإدارة أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال التنظيم وطرق العمل وترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- يشترك في إجراء البحوث والدراسات التنظيمية للأجهزة المختلفة بالجامعة ووحداتها المختلفة.
- يشترك في إعداد القواعد والأسس التي تقوم عليها الوحدات الإدارية الجديدة عند إنشائها.
- يتابع البحوث والتطورات الجديدة في مجال التنظيم والإدارة وتوثيقها ونشر ما يلزم النشر .
- يشترك في دراسات تبسيط الإجراءات للوحدات الإدارية المختلفة .
- يتابع إمساك السجلات والدفاتر التي تحددها اللوائح والتعليمات .
- يشترك في وضع نماذج معايير الكفاية ووضع معدلات الأداء اللازمة لها .
- يشترك في إعداد نظام ترتيب الوظائف حسب الأسس العلمية .
- يتابع أعمال إعادة تقييم الوظائف .
- يشترك في إعداد توصيات تطوير التعليم وقواعد البدلات والمكافآت .
- يشترك في إعداد مشروع موازنة الوظائف وتحديد الأعداد المطلوبة كما ونوعا .
- يتابع الاتصال بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والأجهزة المختصة .
- يقوم عند إعداد مشروع الموازنة باقتراح ما يخصص من الوظائف من حيث العدد والنوع والفئة لكل من الأجهزة والوحدات .
- يشترك مع إدارة شئون العاملين في تحديد احتياجات الجامعة وكلياتها من مختلف فئات العاملين والعمل على توفيرها .
- يشترك في إعداد خطة التدريب .
- يتابع تنفيذ البرامج التدريبية للعاملين بالجامعة وكلياتها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٥٥ - اسم الوظيفة : أخصائي تخطيط أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة التخطيط ومتابعة الخطة ، وإدارة تخطيط وتنمية البيئة بالإدارة العامة لشئون مشروعات البيئة.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال التخطيط .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير المختص .
- يشترك في تجميع البيانات ودراسة المعلومات الخاصة بالإنشاءات والتجهيزات والمستلزمات والعمالة بالجامعة .
- يتابع إعداد ودراسة الخطة العامة من إنشاءات وتجهيزات ومستلزمات .
- يشترك في إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة على ضوء الخطة .
- يتابع دراسة المشروعات والموضوعات التي ترد من أجهزة التخطيط ومن كليات الجامعة ووحداتها.
- يتابع إعداد القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج وتقديم الإيضاحات والتفسيرات اللازمة بشأنها بما يحقق التنفيذ السليم للخطط المقررة .
- يشترك في تقييم المشروعات التي نفذت وإعداد التقارير عن مدى النجاح في تنفيذ الخطط والبرامج المقررة وعن سير الأعمال ومشاكل التنفيذ ومقترحات التغلب عليها بما يفيد في رسم السياسة الجديدة.
- يتابع المشروعات المالية في ترجمة الخطط ومشروعات وبرامج الجامعة في صورة مالية بما يمكن من وضع الخطة العامة للجامعة .
- يشترك في تجميع البيانات ودراستها ودراسة المعدلات الخاصة بتخطيط الأعمال الخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يتابع تقديم التوصيات التي تساعد على تلافي أسباب القصور في مجال شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشترك في إجراء الدراسات في مجال التدريب وذلك بالاشتراك مع الجهات المعنية والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يتابع المختصين في وضع البرامج التدريبية التي تضمنتها خطة التدريب المستمر والتحويلى والمهني والفني.
- يتابع إعداد بطاقة لكل بحث يتضمن بيانات البحث وما تم بشأنه من إجراءات .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥٦ - اسم الوظيفة : أخصائى ترتيب وظائف أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة ترتيب الوظائف بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال مجال التنظيم وترتيب الوظائف.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- يشترك فى إعداد نظام ترتيب الوظائف على أساس واجباتها ومسئولياتها .
- يشترك فى متابعة تنفيذ إجراءات نظام ترتيب الوظائف للجامعة ووحداتها المختلفة .
- يشترك فى متابعة إعادة تقييم الوظائف .
- يشترك فى تحديد المؤهلات اللازمة لشغل الوظائف طبقا للتعليمات .
- يشترك في حفظ الوثائق والمستندات .
- يشترك فى إجراء الاتصال بقطاع ترتيب الوظائف بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .
- يشترك فى متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يشترك فى إعداد جداول ترتيب الوظائف.
- يشترك في إعداد جداول تحليل الوظائف وتحديثها أول بأول .
- يشترك فى إجراء الدراسات اللازمة لشغل الوظائف الإشرافية بوحدات الجامعة المختلفة .
- يشترك فى إعداد التوصيات في شأن تطوير النظم والقواعد الخاصة بالبدلات والمكافآت والتوصيات بالاشتراك مع إدارة تخطيط القوى العاملة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥٧ - اسم الوظيفة : أخصائي تدريب أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة تدريب المعيدين بالإدارة العامة للدارسات العليا، ومركز الحساب العلمي ومركز الطفولة ومركز أبحاث بديلات اللبن ، ومركز الإرشاد النفسي، وإدارة التدريب بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة في أعمال التدريب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة أو أمين المركز المختص .
- يشترك في إعداد الخطة التدريبية للجهة التابع لها .
- يشترك في إعداد دورات المدرس الجامعي .
- يشترك في الاتصال بالكليات والمعاهد لتنظيم الدورات التدريبية .
- يشترك في إعداد وتسجيل البيانات المتعلقة بالدورات التدريبية وانتظامها .
- يشترك في إعداد الدورات التدريبية على مدار السنة والإعلان عنها .
- يتابع استيفاء استمارات الدارسين بالدورات التدريبية .
- يشترك في إعداد جداول المحاضرات النظرية والعملية خلال فترة الدورة .
- يتابع سير العمل بالدورة وانتظام حضور الدارسين والمحاضرين .
- يشترك في متابعة لجان الامتحان واستخراج النتائج وإعلانها .
- يشترك في تقييم البرامج التدريبية طبقا للأسس والمعايير المحددة .
- يشترك في إعداد المعايير اللازمة لقياس الحاجة إلى التدريب .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥٨ - اسم الوظيفة : أخصائي رعاية عاملين أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية العاملين بالإدارة العامة لشئون الأفراد.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال رعاية العاملين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة رعاية العاملين .
- يشترك في أعمال إنشاء الجمعيات التعاونية للعاملين بالجامعة .
- يشترك في إنشاء دور الحضانة لأطفال العاملين في الجامعة .
- يتابع أعمال وسائل نقل العاملين من وإلى مكان العمل .
- يتابع توفير وتطوير نظم العلاج الطبي للعاملين وأسرهم .
- يشترك في نشر النشاط الرياضي والثقافي والفني وتنظيم المسابقات بين العاملين .
- يشترك في تنظيم وإقامة المصايف والرحلات الترفيهية في المناسبات المختلفة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٥٩ - اسم الوظيفة : أخصائي خدمات عاملين أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية العاملين.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في أعمال خدمات العاملين.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة رعاية العاملين .
- الاشتراك في تلقى طلبات العاملين وتنظيم توجيهتها داخلى وخارجى الوحدة.
- الاشتراك في تحليل طلبات العاملين ودراستها واحالتها الى الجهة المختلفة بالحصول على الخدمة.
- متابعة إمساك النماذج والاستمارات الخاصة بمتابعة الخدمات المطلوبة لتحقيقها للعاملين من الجهات الحكومية الأخرى.
- الاشتراك في إبلاغ العاملين بنتائج الحصول على خدماتهم من الجهات الحكومية الأخرى حتى يتسنى لهم الحصول على خدماتهم منها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٦٠ - اسم الوظيفة : أخصائي متابعة أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المتابعة بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المتابعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة المتابعة .
- يتابع إعداد وتنفيذ برامج المتابعة للأعمال اليومية بوحدات الجامعة المختلفة للتأكد من إنجازها.
- يتابع إعداد البرامج الزمنية لوحدات تقديم الخدمات المباشرة للمواطنين .
- يشترك في إعداد نماذج المتابعة للوحدات المختلفة .
- يتابع نتائج الأعمال للوحدات المختلفة وإبداء الرأى فيها وتحليل أسباب التأخير في أداء الخدمات.
- يشترك في إعداد التقارير الدورية بنتائج المتابعة والكشف عن نواحي الخلل والقصور ورفعها للمسئولين .
- يتابع تقديم التوصيات التي تساعد على القضاء على نواحي الخلل والقصور والانحراف .
- يشترك في إعداد المقترحات لرفع كفاءة العاملين وتحسين الأداء .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.

- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٦١ - اسم الوظيفة : أخصائي تدريب وخدمات علمية وتعليمية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الحساب العلمى.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التدريب والخدمات العلمية والتعليمية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التدريب والخدمات العلمية والتعليمية .
- يشترك في وضع الدورات التدريبية على مدار السنة والتنسيق فيها والاعلان عنها .
- يشترك في متابعة عمل كشوف أسماء الدارسين .
- يشترك في عمل جداول التدريب العملى.
- يطالب الكليات بالمبالغ المستحقة عليها .
- يشترك في عمل المواعيد المناسبة للطلبات المقدمه من الكليات لتدريب طلاب البكالوريوس والدراسات العليا.
- يشترك في اجراءات قيد الكتب وتصنيفها وترقيمها طبقا للتنظيم المتبع فى الكليات .
- يشترك في اجراءات استعارة الكتب من المكتبة سواء للسادة أعضاء هيئة التدريس ، أو الدارسين.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٦٢ - اسم الوظيفة : اخصائى استعلامات أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بقسم الاستعلامات بإدارة خدمة المواطنين بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الاستعلامات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- يتابع استقبال طالبى الخدمة والتعرف على مطالبهم واستفسارتهم والرد عليها .
- يتابع تجميع البيانات وتحليلها وتبويبها عن توزيع الأعمال الخاصة بالخدمات ومواقع الأقسام والموظفين القائمين بها .
- يقوم بمعاونة الجمهور عن طريق الارشادات وأدلة العمل .
- يتابع المراجعة المبدئية للأوراق والمستندات المقدمة للحصول على الخدمة .
- يتابع تلقى المعلومات من الإدارات المعنية بأداء الخدمات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٦٣ - اسم الوظيفة : أخصائي شكاوى أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بقسم الشكاوي بإدارة خدمة المواطنين بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تلقى الشكاوى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص .
- يتابع عمليات تلقى الشكاوى من الجمهور والتأكد من قيدها وتسجيلها .
- يتابع بحث الشكاوى وإبلاغ الشاكى نتيجة البحث دون تأخير .
- يتابع عرض نتائج فحص الشكاوى .
- يتابع أعمال إعداد الجداول والبيانات الإحصائية عن الشكاوى .
- تحليل اتجاهات الشكاوى على فترات دورية.
- يتابع إعداد التقارير والاقتراحات للإقلال من الشكاوى .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مشابهة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٦٤ - اسم الوظيفة : أخصائي خدمة مواطنين أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمكتب خدمة المواطنين بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال خدمة المواطنين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير مكتب خدمة المواطنين .
- يشترك في بحث شكاوي المواطنين مع الإدارات المعنية وإنجازها في الوقت المحدد ورفع ما يلزم إلى المختصين .
- يتابع تجميع وتبويب البيانات وتحليلها لتقديمها للجمهور .
- يشترك في استقبال المواطنين طالبي الخدمة والرد على استفساراتهم وتوجيههم وإرشادهم إلى جهات الاختصاص .
- يتابع تذليل ما يصادف تنفيذ الأعمال من معوقات لحل مشاكل الجماهير .
- يشترك في تلقي استفسارات وشكاوي المواطنين طالبي الخدمة .
- يتابع ما تنشره الصحف والمجلات من مشكلات فردية أو عامة خاصة بالجامعة .
- يشترك في إعداد دليل عمل للجماهير بأسماء المسئولين بالجامعة واختصاص كل منهم .
- يتابع إعداد تقارير عن مدى تحسين خدمة المواطنين وعرضها على المختصين .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٦٥ - اسم الوظيفة : موجه إداري أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة التوجيه الإدارى بالإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال التوجيه الإداري .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة التوجيه الإداري .
- يشترك في فحص أعمال شئون العاملين بالجامعة والكليات والتأكد من تطبيق القوانين واللوائح الخاصة واستيفاء السجلات والاستمارات المعمول بها في هذا الشأن .
- يشترك في فحص أعمال شئون الطلاب واستيفاء السجلات المعمول بها في هذا الشأن .
- يشترك في الرقابة الإدارية على الإدارات والكليات وتقديم التقارير اللازمة مع ذكر التوجيهات والاقتراحات المطلوبة لتدارك الأخطاء .
- يتابع ما يحال من السلطات المختصة من موضوعات ذات الصفة الإدارية والتحقيق فيها وتحديد المسئولية من المخالفات إن وجدت وإبداء الرأى في علاج ما قد يتكشف من نواحي النقص .
- يشترك في إحالة المناقضات الواردة الخاصة بالأعمال الإدارية إلى جهات الاختصاص وتجميع الردود عليها وبحثها وإعدادها في صيغة نهائية وإبلاغها إلى الجهات الواردة منها .
- يشترك في فحص مناقضات الجهاز المركزي وإعداد الرد عليها والاشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦٦ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الاستعلامات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمكتب خدمة المواطنين بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الاستعلامات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة مكتب خدمة المواطنين .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على استقبال طالبي الخدمة والتعرف على مطالبهم واستفساراتهم وتوفير الرد عليها .
- يتابع تجميع البيانات عن توزيع الأعمال الخاصة بالخدمات الجماهيرية ومواقع الأقسام والموظفين القائمين بها ، وتبويب هذه البيانات وتحليلها بالشكل الذى يسهل استخدامها وتعديلها كلما كان ذلك ضروريًا.
- يشرف على تقديم المعاونة للجمهور عن طريق الإرشادات وأدلة العمل التى توضح أسلوب الحصول على الخدمة المطلوبة والأوراق والمستندات اللازمة لذلك وإرشاد الجمهور إلى أماكن وجودها .
- يتابع إجراءات المراجعة الميدانية للأوراق والمستندات المقدمة للحصول على الخدمة .
- يشرف على تلقي المعلومات عن الإدارات المختلفة والتعرف على ملاحظاتها بشأن المشكلات التي تعترض أداء الخدمات للمواطنين واقتراح حلولها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦٧ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الشكاوي

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمكتب خدمة المواطنين بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الشكاوي .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة مكتب خدمة المواطنين .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على عمليات تلقي الشكاوي من الجمهور والتأكيد من قيدها وتسجيلها .
- يتابع بحث الشكاوي وإبلاغ الشاكي نتيجة البحث دون تأخير .
- يشرف على عرض نتائج فحص الشكاوي على مدير المكتب وتلقي التوجيهات في هذا الشأن .
- يشرف على إعداد جداول وبيانات إحصائية عن الشكاوي وتحليل اتجاهاتها على فترات دورية وإعداد تقرير بذلك للعرض على مدير المكتب ويقترح الحلول المناسبة للإقلال من الشكاوي .
- يتابع الاتصال بالأقسام والإدارات المختلفة لدراسة الشكاوي .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٦٨ - اسم الوظيفة : رئيس قسم فروع خدمة المواطنين بالكليات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بقسم فروع خدمة المواطنين بالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم فروع خدمة المواطنين بالكليات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة مكتب خدمة المواطنين (لعميد الكلية).
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على استقبال المواطنين طالبي الخدمة والرد على استفساراتهم وتوجيههم وإرشادهم إلى جهات الاختصاص .
- يتابع تذليل ما يصادف تنفيذ الأعمال بالفرع من معوقات وصولا لحل المشكلات الجماهيرية والعامة.
- يشرف على تلقي استفسارات وشكاوي ومطالب المواطنين وتجميع ما يحتاج منها إلى بحث وإحالتها للمختصين ومتابعة الرد عليها .
- يشرف على بحث ودراسة المشاكل الجماهيرية بما يؤدي إلى حلها ومتابعة الوصول إلى حلول وأفكار المواطنين وبيان النتيجة سلبا أو إيجابا .
- يتابع إعداد التقارير توضح المؤشرات عن مستوى الأداء في الخدمات العامة وتقديم المقترحات لتحسين وتطوير هذه الخدمات وتبسيط إجراءات أدائها ورفعها إلى المختصين .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٦٩ - اسم الوظيفة : رئيس قسم سكرتارية الشئون القانونية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على سكرتارية الشئون القانونية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون القانونية .
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- متابعة القيد بالسجلات المنصوص عليها بقرار وزارة العدل رقم ١٨ لسنة ١٩٧٧ فى شأن سجلات الإدارات القانونية بالهيئات العامة وكذا لائحة التفتيش الفني والقانون ٤٧ لسنة ٧٣.
- متابعة عرض الموضوعات التي ترد للإدارة العامة للشئون القانونية على المدير العام
- متابعة القيام بأعمال الوارد والصادر.
- متابعة مراجعة ملفات المحامين بنقابة المحامين لرفع درجات القيد أمام المحاكم المختلفة ، وكذا سداد الاشتراكات السنوية ، ورسوم رفع درجات القيد.
- متابعة إعداد البيانات اللازمة عند إجراء التعيينات والترقيات والانتدابات والعلاوات ، وكذا الاتصال بلجنة شئون مديري وأعضاء الإدارات القانونية للجامعات المصرية لإحداث التنسيق اللازم وفقا للقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية.
- الإشراف على مراقبة الحضور والانصراف والمأموريات.والأجازات بأنواعها.
- الإشراف على أعمال النسخ لجميع المذكرات الخاصة بالإدارة العامة للشئون القانونية.
- متابعة حفظ الملفات (الفرعية) الخاصة بالعاملين والمحامين بالإدارة العامة للشئون القانونية .
- متابعة وحفظ النشرات المصلحية والقرارات والكتب الدورية والجريدة الرسمية والوقائع المصرية.
- متابعة شراء وفهرسة وحفظ وإعارة الكتب والموسوعات القانونية.
- متابعة إعداد الكشوف الخاصة بتقارير التفتيش الفني على أعضاء الإدارة القانونية.

- متابعة الأعمال الخارجية: وذلك بإرسال مندوبي الإدارة القانونية ومتابعتهم لدى مجلس الدولة والمحاكم المختلفة للقضايا المنظورة أمام هذه المحاكم والنيابات وأقسام الشرطة وكافة الجهات الإدارية الأخرى.
- متابعة القيام بأعمال سكرتارية التحقيقات بالجامعة وكافة كلياتها ووحداتها.
- الإشراف على إدخال كافة البيانات السابق ذكرها بالحاسب الآلي لاستخراج كافة المعلومات فى الوقت المناسب لدعم اتخاذ القرار.
- متابعة القيام بمراجعة البيانات والمعلومات الواردة من إدارة شئون هيئة التدريس ، وكذا إدارة شئون العاملين بما يتفق مع القانون ٤٦ لسنة ١٩٧٢ بشأن هيئة التدريس والقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن العاملين المدنيين بالدولة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٧٠ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الشئون المالية والإدارية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المدينة طلبة ، وإدارة المدينة طالبات ، ومستشفى الطلاب ، والمعمل المركزي ، والمعهد الفنى للتمريض.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشئون المالية والإدارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على امساك الدفاتر والسجلات المالية والادارية والمحددة بالقوانين واللوائح والقرارات.
- يتابع أعمال القيد والحفظ بالسجلات والدفاتر الحسابية وتحرير الشيكات .
- يشرف على طرح المناقصات المختلفة وإجراء الممارسات ومداركة الأصناف والأدوات وأعمال تسليم واستلام الأصناف المشتراة والواردة بعد فحصها واضافتها للمخزن بموجب استمارات .
- يتابع اتخاذ اجراءات ضمانات أصحاب العهد وحفظ سجلات الموردين .
- يشرف على إعداد مشروع الميزانية .
- يشرف على جميع الأعمال الخاصة بشئون العاملين وامساك السجلات الخاصة بها .
- يشرف على تحرير ومراجعة كشوف المرتبات والأجور والمكافات وامساك السجلات الخاصة.
- يتابع حضور وانصراف العاملين .
- يشرف على تجميع القوانين واللوائح والقرارات ومتابعة تنفيذها .
- يشرف على الموضوعات التى ترد لعرضها على المدير المختص.
- يتابع أعمال الصادر والوارد والنسخ والتحرير .
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتحيه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٧١ - اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس (بالكليات)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكليات (الطب، العلوم، التربية ، البنات ، الزراعة، الهندسة ، التجارة ، الآداب ، الحقوق ، الألسن)
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الشئون الإدارية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- يتابع إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم .
- يتابع أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة الغير متفرغين .
- يشرف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- يتابع إجراءات منح الإجازات لأعضاء هيئة التدريس ومراقبة إمساك سجلات الإجازات .
- يتابع تحرير كشوف المرتبات والمكافآت ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- يتابع إجراءات شئون التجنيد والتكليف .
- يتابع إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات .
- يشرف على إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- يشرف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية .
- يتابع تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها.
- يشرف على حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٧٢ - اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون العاملين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكليات (الطب ، العلوم ، التربية ، البنات ، الزراعة، الهندسة ، التجارة ،الآداب، الحقوق ، الألسن ، التمريض) ومعاهد (الدراسات العليا للطفولة ، الدراسات والبحوث البيئية ، الدراسات العليا والبحوث الزراعية في المناطق القاحلة).
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون العاملين بالكلية أو المعهد .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الشئون الإدارية أو أمين المعهد .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين .
- يتابع إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين .
- يتابع أعمال التعيينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين .
- يشرف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين .
- يتابع إجراءات منح الإجازات ومراقبة إمساك سجلات الإجازات للعاملين .
- يتابع تحرير كشوف المرتبات والمكافآت والمنح ومراقبة إمساك سجلات المرتبات والمكافآت للعاملين.
- يتابع إجراءات شئون التجنيد والتكليف للعاملين .
- يتابع إجراءات تنفيذ قرارات توقيع الجزاءات .
- يشرف على إجراءات النقل والندب والإعارة .
- يشرف على إجراءات إنهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب القانونية .
- يتابع تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها .
- يشرف على حفظ الملفات الفرعية للعاملين .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٧٣ - اسم الوظيفة : رئيس مكتب عميد المعهد

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمعهد الدراسات العليا للطفولة ، ومعهد الدراسات والبحوث البيئية، ومعهد الدراسات العليا والبحوث الزراعية في المناطق القاحلة ، ومعهد الدراسات العليا للبردي والنقوش وفنون الترميم.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على مكتب عميد المعهد .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لعميد المعهد .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- يتابع إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها العميد إلى الوحدات المختصة.
- يشرف على القيام بالدراسات والبحوث التي يرى العميد تكليفه بها .
- يتابع تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالعميد .
- يشرف على أعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ الخاصة بالمكتب .
- يشرف على عرض المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وحفظها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٧٤ - اسم الوظيفة : رئيس مكتب وكيل المعهد

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمعهد الدراسات العليا للطفولة ، ومعهد الدراسات والبحوث البيئية، ومعهد الدراسات العليا والبحوث الزراعية في المناطق القاحلة ، ومعهد الدراسات العليا للبردي والنقوش وفنون الترميم.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على مكتب وكيل المعهد .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لوكيل المعهد .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه .
- يشرف على إبلاغ القرارات والأوامر والتعليمات التي يصدرها الوكيل إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- يتابع الدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها .
- يشرف على تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالوكيل .
- يشرف على أعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ الخاصة بالمكتب .
- يشرف على عرض المكاتبات السرية ومتابعة تنفيذها وحفظها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧٥ ـ اسم الوظيفة : رئيس قسم الشئون الإدارية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمطبعة وكليات (الصيدلة، طب الأسنان، الحاسبات والمعلومات، التربية النوعية، التمريض) ومعاهد (الدراسات العليا للطفولة، الدراسات والبحوث البيئية، الدراسات العليا والبحوث الزراعية في المناطق القاحلة، الدراسات العليا للبردي والنقوش وفنون الترميم) والمراكز، وحدة التجارب والبحوث الزراعية ، وحدة معامل الهندسة الإنتاجية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الشئون الإدارية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لأمين المطبعة/ أمين الكلية/ أمين المركز/أمين المعهد/ أمين الوحدة.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إمساك سجلات الإجازات .
- يتابع عمل ملفات فرعية لجميع العاملين.
- يتابع منح العلاوات الدورية والرواتب والبدلات للعاملين
- يتابع إعداد الإحصاءات الخاصة والبيانات الخاصة للعاملين
- يتابع تسليم البريد والمكاتبات الواردة وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختلفة.
- يشرف على حفظ المكاتبات الواردة .
- يتابع حضور وانصراف العاملين.
- يشرف على أعمال الصيانة الدورية المباني .
- يشرف على أعمال الصادر .
- يشرف على أعمال النسخ.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٧٦ - اسم الوظيفة : رئيس قسم التدريب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الطفولة ومركز الإرشاد النفسي ، كلية التربية النوعية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم التدريب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المركز/ وكيل الكلية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ البرامج التدريبية المختلفة .
- يشرف على انتظام الدارسين في البرامج التدريبية .
- يتابع توفير جميع الإمكانيات لكل برنامج تدريبي بما يكفل إمداد هيئات التدريب والدارسين بها في الأوقات المناسبة .
- يتابع تقييم البرامج التدريبية طبقا للأسس والمعايير الموضوعة .
- يشرف على تحديد الإمكانيات التدريبية بعد إجراء مسح عام .
- يتابع الاتصال بالأجهزة الخارجية المختلفة لنشر الدورات التدريبية والعمل على تسويقها .
- يتابع وضع المعايير اللازمة لقيام الحاجة إلى التدريب في القطاعات المختلفة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧٧ - اسم الوظيفة : رئيس قسم التدريب والخدمات العلمية والتعليمية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الحساب العلمى.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم التدريب والخدمات العلمية والتعليمية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجة الأدني وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على وضع الدورات التدريبية على مدار السنة والتنسيق بينها والاعلان عنها .
- يشرف على عمل كشف بأسماء الدارسين .
- يتابع عمل جداول التدريب العملى.
- يتابع مطالبة الكليات بالمبالغ المستحقة عليها .
- يشرف على عمل المواعيد المناسبة للطلبات المقدمه من الكليات لتدريب طلاب البكالوريوس والدراسات العليا .
- يشرف على اجراءات قيد الكتب وتصنيفها وترقيمها طبقا للتنظيم المتبع فى الكليات .
- يشرف على اجراءات استعارة الكتب من المكتبة سواء للسادة أعضاء هيئة التدريس أو الدارسين.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٧٨ - اسم الوظيفة : رئيس قسم التخطيط

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم التخطيط بإدارة التخطيط ومتابعة الخطة بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم التخطيط.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة التخطيط ومتابعة الخطة.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشترك مع الجهات المسئولة بالجامعة فى رسم السياسات وإعداد الخطط.
- يشترك في إعداد القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج وتقديم الايضاحات والتفسيرات اللازمة بشأنها بما يحقق التنفيذ السليم للخطط المقررة.
- يشترك في إعداد المقترحات فى شأن التعديلات والتطوير فى الخطط المقرره من واقع ما يكشف عنه التطبيق العملى وتطوير المتابعة والتقييم والتفتيش وظروف وإمكانيات الجامعة.
- يشترك مع الشئون المالية فى ترجمة الخطط ومشروعات وبرامج الجامعة فى صوره مالية بما يمكن وضع الخطة العامة للجامعة.
- يتابع تنفيذ الخطة العامة للجامعة للتعرف على مدى تحقيق الأهداف ومسك السجلات اللازمة لذلك.
- يتابع تلقى التقارير الفنية عن التنفيذ من أجهزة الجامعة المختلفة وجمع وتحليل بيانات المتابعة ومقارنتها بما هو وارد فى الخطة وتفريغها فى استمارات لمتابعة وإعداد التقارير اللازمة.
- يتابع تقييم المشروعات والبرامج التى نفذت وإعداد التقارير عن مدى النجاح فى تنفيذ الخطط والبرامج المقررة وعن سير الأعمال الجارية ومشاكل التنفيذ ومقترحات التغلب عليها بما يفيد فى رسم السياسة الجديدة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٧٩ - اسم الوظيفة : رئيس قسم متابعة الخطة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم متابعة الخطة بإدارة التخطيط ومتابعة الخطة بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم متابعة الخطة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة التخطيط ومتابعة الخطة.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يتابع استيفاء نماذج الاستمارات الخاصة ببيانات الجامعة المختلفة مثل (حصر الخريجين – حصر الدراسات العليا – حصر الكتب الدورية .... إلخ).
- يتابع استيفاء النماذج المستخدمة فى إعداد الخطة العامة للتعبئة لوحدات الجامعة المختلفة.
- يشرف على متابعة إعداد خطة التعبئة العامة عن سنة حالية للجامعة ووحداتها المختلفة.
- يتابع تنفيذ الموضوعات التى ترد من المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة والجهات المعنية الخارجية.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٨٠ - اسم الوظيفة: رئيس قسم الاتصال العسكري

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الاتصال العسكري بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال قسم الاتصال العسكري.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير العام .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ويتابع تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على استلام نماذج (٢جند) والمرسلة من الكليات وبها كشوف التفريغ.
- يشرف على إرسال النماذج بعد مراجعتها ومتابعة الإعفاءات المؤقتة والنهائية وكذا شهادات تأدية الخدمة العسكرية وإثبات التجنيد بالنسبة للمجندين وفصل الكشوف بموقف الطلاب وإخطار الكليات بالتأجيل.
- يشرف على إنهاء جميع تأجيلات التجنيد الواردة للمكتب من الكليات بعد مراجعتها والعمل على حل جميع مشكلات الطلاب وموقفهم من التجنيد طبقا لقانون التجنيد.
- يقوم بعمل التأجيلات الدراسية لطلبة الجامعة بجميع كلياتها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدي اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٨١ - اسم الوظيفة : رئيس مكتب عميد الكلية (قسم)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على مكتب عميد الكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على دراسة الموضوعات قبل عرضها على عميد الكلية .
- يشرف على الدراسات والبحوث التي يرى عميد الكلية تكليف المكتب بها .
- يشرف على تنظيم المقابلات الخاصة بالعميد والاتصالات التليفونية .
- يتابع تنظيم أعمال الصادر والوارد والنسخ والتحرير .
- يتابع تصنيف وحفظ قرارات اللجان المختلفة بالكلية وقرارات مجلس الكلية .
- يشرف على إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على عميد الكلية ومجلس الكلية وتنسيق جداول الأعمال.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات فى الموضوعات ذات الصلة بالكلية.
- يتابع الأعمال الإحصائية المتعلقة بالكلية وتجميعها وإبلاغها للجهات المختصة .
- يقوم بأعمال سكرتارية مجلس الكلية.
- تخصيص دفتر وارد بجميع المكاتبات السرية أو الخاصة المعنونة بالاسم.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدي اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٨٢ - اسم الوظيفة : رئيس مكتب وكيل الكلية (قسم)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكليات (الطب ، العلوم ، التربية ، البنات ، الزراعة، الهندسة ، التجارة ، الآداب ، الحقوق ، الألسن ، الصيدلة، طب الأسنان، الحاسبات والمعلومات،التمريض).
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على مكتب وكيل الكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية المختص .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على دراسة الموضوعات الواردة قبل عرضها على وكيل الكلية .
- يتابع الدراسات والبحوث التي يرى الوكيل تكليفه بها .
- يشرف على تنظيم المقابلات الخاصة بالوكيل وتلقي المكالمات التليفونية .
- يتابع تنفيذ ما يشير به الوكيل .
- يتابع ما يتم بوحدات القطاع بشأن ما أشار به الوكيل .
- يشرف على أعمال الصادر والوارد والنسخ والتحرير .
- يشرف على عرض الموضوعات المطلوب عرضها على المجلس المختص .
- يقوم بأعمال سكرتارية اللجان الفنية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدي اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٨٣ - اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون أمانة مجلس الكلية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بكل من كليات:(الحاسبات والمعلومات ، الصيدلة ، طب الاسنان ، التمريض).
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على قسم شئون أمانة مجلس الكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تلقى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعوى والقيام بالأعمال المتعلقة بسكرتارية المجلس.
- يشرف على إعداد المذكرات المطلوب عرضها على مجلس الكلية ولا تدخل فى اختصاص الوحدات الأخرى.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات بالنسبة للموضوعات المتعلقة بالكلية.
- يشرف علي تلقى وتصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوى تيسيرا للعمل فى الكلية وتنفيذ تعليمات السلطات الرئاسية فى شأنها.
- يتابع أعمال سكرتارية مجالس الأقسام بالكليات.
- يقوم بإعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط مجلس الكلية ولجانه.
- يشرف على أعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والطبع وتوزيع الأعمال التى تتطلب ذلك.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مده بينيه قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٨٤ - اسم الوظيفة: رئيس قسم شئون أمانة مجلس المعهد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمعهد الدراسات العليا للطفولة ، ومعهد الدراسات والبحوث البيئية، ومعهد الدراسات العليا والبحوث الزراعية في المناطق القاحلة ، ومعهد الدراسات العليا للبردي والنقوش وفنون الترميم .
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف على قسم شئون أمانة مجلس المعهد

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين المعهد.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تسجيل وحفظ قرارات مجلس المعهد ولجانه المختلفة.
- يتابع أعمال سكرتارية مجلس المعهد ومتابعة تنفيذ قراراته.
- يتابع أعمال سكرتارية مجلس أقسام المعهد.
- يشرف علي أعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع وتوزيع القرارات على الجهات المختصة.
- يشرف على مذكرات الموضوعات التى تعرض على مجلس المعهد.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مده بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٨٥ - اسم الوظيفة:رئيس قسم الخدمات الإدارية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بكليات (الطب، العلوم، التربية، البنات، الزراعة، الهندسة، التجارة، الآداب، الحقوق، الألسن).
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الخدمات الإدارية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الشئون الإدارية بالكلية.
- يشرف علي العاملين بالقسم والتنسيق بينهم ومتابعة إنجازهم للأعمال.
- يشرف علي العاملين بالنظافة والخدمة بالكلية وترتيب نوبات عملهم.
- يشرف علي مرافق الكلية بصفة خاصة الحدائق والمقاصف والأكشاك المؤجرة ومراقبة تنفيذ العقود الخاصة بها وتحصيل الإيجارات من المتعاقدين.
- يشرف على إعلانات الكلية وترتيبها فى اللوحات والأماكن المعدة لذلك وعمل الإعلانات اللازمة عن المحاضرات والندوات.
- يشرف على مبانى الكلية والإبلاغ فى الوقت المناسب عن الترميمات والصيانة اللازمة لها.
- يشرف على أعمال العلاقات العامة والاستعلامات بالكلية.
- يشرف على تسليم البريد والمكاتبات الواردة للكلية وقيدها بدفاتر الوارد وتسليمها للأجهزة المختصة بعد عرضها على أمين الكلية لتوجيهها.
- يراقب وسائل النقل والحركة الحكومية التابعة للكلية وصرف بونات الوقود الخاصة بها.
- يتابع الرد على المكاتبات الواردة التى تحتاج إلى رد وابلاغها إلى أمين الكلية ببيان نصف شهرى بالمتأخر لدى كل جهاز.
- يتابع أعمال التحرير والنسخ وطبع المنشورات والتعليمات الواردة للكلية وتوزيعها على الأقسام والمكاتب المختلفة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مده بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٨٦ ـ اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون مشروعات البيئة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكليات (الطب، العلوم، التربية، البنات، الزراعة، الهندسة، التجارة، الآداب، الحقوق، الألسن) ، ومعهد الدراسات العليا والبحوث الزراعية في المناطق القاحلة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم شئون مشروعات البيئة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة / وكيل المعهد لشئون البيئة.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع إعداد الخطط والبرامج التي تكفل تحقيق دور الكلية فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومتابعة تنفيذها ، وتقييم ما تحقق منها وتقديم التقارير الدورية عنها للمجلس .
- يشرف على إعداد خطط وبرامج عمل المنشآت التي تقدم خدمات لغير الطلاب .
- يشرف على وضع خطط وبرامج التدريب بأنواعه المختلفة .
- يشرف على دراسة خطط البحوث التطبيقية التي تجري لحساب جهات خارجية .
- يشرف على تقديم تقارير دورية عن نتائج الأعمال للمجلس المؤقت للبيئة .
- يتابع تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة والمجلس المؤقت لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يتابع إعداد مشروع موازنة البحوث فى ضوء مقترحات مجالس الكليات عما لديها من مشروعات بحثية ذات أهداف محددة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٨٧ - اسم الوظيفة : رئيس قسم المؤتمرات العلمية والمكتبة والتدريب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز أبحاث بديلات اللبن.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال قسم المؤتمرات العلمية والمكتبة والتدريب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة لتوجيه مدير المركز .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذ الأعمال.
- يشرف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية والمحاضرات العامة.
- يشرف على إعداد البرنامج العلمى والثقافى.
- يشرف على إمساك سجلات إقامة المؤتمرات .
- يشرف على إجراءات الموافقة على البرنامج والندوات والحلقات الدراسية .
- يتابع تنفيذ البرامج التدريبية المختلفة والإشراف على انتظام الدراسة .
- يتابع العمل على توفير جميع الإمكانيات اللازمة لكل برنامج تدريبى بما يكفل إمداد هيئات التدريب والدارسين بها فى الأوقات المناسبة .
- يشرف على تقييم البرامج التدريبية طبقاً للأسس والمعايير .
- يشرف على إجراءات قيد الكتب وتصنيفها وترقيمها طبقاً للتنظيم المتبع .
- يشرف على استعارة الكتب سواء لأعضاء هيئة التدريس أو الدارسين .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٨٨ - اسم الوظيفة : رئيس قسم تدريب وظائف الوحدات التعليمية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز تطوير التعليم الجامعى.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم تدريب وظائف الوحدات التعليمية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير المركز.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذ الأعمال.
- يشترك فى وضع الدورات التدريبية على مدار السنة والتنسيق والإعلان عنها .
- يشرف على متابعة كشوف أسماء الدارسين .
- يشرف على عمل جداول التدريب العملى والنظرى .
- يشرف على اختيار المواعيد المناسبة لعقد الدورات .
- يشرف على توفير الاحتياجات التدريبية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٨٩ - اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون الجودة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة معهد الدراسات العليا والبحوث الزراعية في المناطق القاحلة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الجودة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف لعميد المعهد.
- الاشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذ الأعمال.
- التنسيق بين الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد وبين المؤسسة التعليمية.
- التنسيق بين اللجان المتخصصة المعنية بإعداد المعايير والتقييم والتطوير تمهيدا لعرضها على الهيئة.
- الاشراف على تجميع النتائج الخاصة بالدراسات الميدانية التى أعدها المعهد.
- متابعة إجراءات المسح الميداني الخاص بالتقويم.
- متابعة رفع التقارير لعميد المعهد عن أعمال اللجان المتخصصة.
- متابعة التعليمات والقرارات التى يصدرها عميد المعهد في اختصاص لجان التقييم والتطوير.
- تجميع كافة البيانات التى تحتاجها الهيئة القومية المعنية من اللجان المتخصصة تبعا لكل اختصاص.
- متابعة ما يصدر من تعليمات للهيئة المعنية تمهيدا لعرضها على عميد المعهد واللجان المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٩٠ - اسم الوظيفة : أمين شبكة المعلومات الجامعية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بشبكة المعلومات الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الشئون المالية والإدارية بشبكة المعلومات الجامعية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الشبكة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف للحسابات التي يتم صرفها .
- يشرف على القيد بالدفاتر المالية المطلوبة .
- يتابع احتياجات الشبكة من مخازن الجامعة وشراء ما لا يوجد بها طبقا للوائح المالية .
- يشرف على إعداد مشروع ميزانية الشبكة .
- يشرف على إعداد الحسابات الختامية الخاصة بالمركز المالي للشبكة .
- يشرف على القيام بأعمال شئون العاملين وإعداد وحفظ الملفات الفرعية للعاملين بالشبكة.
- يتابع أعمال الصادر والوارد وقيدها بدفاتر الشبكة وتسليمها للأجهزة المختصة.
- يشرف على فتح دفتر الارتباطات فيما يتعلق بالمبالغ الموضوعة تحت تصرف الشبكة .
- يراجع حفظ المستندات المالية.
- يراجع إجراء الجرد السنوي للمخازن والعهد.
- يراجع المكاتبات والمذكرات الخاصة بالقسم والتوقيع عليها بما يفيد ذلك .
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس إدارة الشبكة .
- يتابع أعمال حضور وانصراف العاملين بالشبكة وحصر التأخيرات والإجازات .
- يشرف على أعمال النسخ.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٩١ - اسم الوظيفة : أخصائي تدريب وخدمات علمية وتعليمية ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الحساب العلمى.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التدريب والخدمات العلمية والتعليمية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التدريب والخدمات العلمية والتعليمية .
- يشترك في وضع الدورات التدريبية على مدار السنة والتنسيق فيها والاعلان عنها .
- يشترك في متابعة عمل كشوف أسماء الدارسين .
- يشترك في عمل جداول التدريب العملى.
- يطالب الكليات بالمبالغ المستحقة عليها .
- يقوم بعمل المواعيد المناسبة للطلبات المقدمه من الكليات لتدريب طلاب البكالوريوس والدراسات العليا.
- يتخذ اجراءات قيد الكتب وتصنيفها وترقيمها طبقا للتنظيم المتبع فى الكليات .
- يتخذ اجراءات استعارة الكتب من المكتبة سواء للسادة أعضاء هيئة التدريس أو الدارسين.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٩٢ - اسم الوظيفة : اخصائى استعلامات ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بقسم الاستعلامات بمكتب خدمة المواطنين بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الاستعلامات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الاستعلامات .
- يقوم باستقبال طالبى الخدمة والتعرف على مطالبهم واستفساراتهم وتوفير الرد عليها .
- يقوم بتجميع البيانات وتحليلها وتبويبها عن توزيع الأعمال الخاصة بالخدمات ومواقع الأقسام والموظفين القائمين بها .
- يقوم بمعاونة الجمهور عن طريق الارشادات وأدلة العمل .
- يقوم بالمراجعة المبدئية للأوراق والمستندات المقدمة للحصول على الخدمة .
- يقوم بتلقى المعلومات من الإدارات المعنية بأداء الخدمات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٩٣ - اسم الوظيفة : أخصائى شكاوى ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمكتب خدمة المواطنين بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تلقى الشكاوى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس القسم .
- يقوم بتلقى الشكاوى من الجمهور والتأكد من قيدها وتسجيلها .
- يقوم ببحث الشكاوى وإبلاغ الشاكى نتيجة البحث دون تأخير .
- يقوم بعرض نتائج فحص الشكاوى .
- يقوم بإعداد جداول وبيانات إحصائية عن الشكاوى .
- يقوم بتحليل اتجاهات الشكاوى على فترات دورية.
- يقوم بإعداد التقارير والاقتراحات للإقلال من الشكاوى .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مشابهة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٩٤ - اسم الوظيفة : أخصائي شئون إدارية ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بأنشطة الشئون الإدارية بإدارة الجامعة والكليات والمراكز/ إدارة شئون المستشارين.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في الأعمال الإدارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص .
- يشترك في متابعة قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس الكلية والمجالس واللجان الأخرى التي يرأسها رئيس الجامعة أو نائب رئيس الجامعة أو أمين الجامعة أو عميد الكلية.
- يشترك في إعداد تقرير سنوي ببيان ما تم إنجازه من هذه القرارات وما لم يتم تنفيذه .
- يشترك في إمساك السجلات والدفاتر اللازمة للعمل بها حسب جهة العمل .
- يشترك في إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهة العمل .
- يشترك في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة ورفعه إلى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم.
- يشترك في الإجراءات المتعلقة بالتعيين والندب والنقل والإعارة والاستحقاقات والمعاشات والتأمين بالنسبة للعاملين حسب جهة العمل .
- يشترك في الأعمال الإدارية المختلفة حسب جهة العمل .
- يشترك في إعداد الدراسات والبحوث للأعمال التي ترد وعرضها ومتابعتها .
- يشترك في أعمال القرارات التي تصدر .
- يشترك في تجميع المعلومات والبيانات التي يشير بها المستشارين والخاصة بالتخطيط ورسم السياسة والأساليب التي تقدم بها فيما يخص تنمية المجتمع والبيئة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٩٥ - اسم الوظيفة : أخصائي تنظيم وإدارة ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال التنظيم والإدارة (تنظيم وإدارة ـ ترتيب الوظائف ـ تخطيط قوى عاملة ـ تدريب)

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص.
- يشترك في جمع البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد الدراسات التنظيمية المختلفة .
- يشترك في دراسة التقسيمات التنظيمية واختصاصاتها وإعداد مقترحات تعديلها .
- يشترك في إعداد المذكرات والمكاتبات الخاصة بموضوعات التنظيم والإدارة .
- يشترك في إعداد الدراسات اللازمة لتطوير وتبسيط إجراءات العمل بما يحقق الارتفاع بكفاءة الأداء.
- يشترك في دراسة مقترحات الوحدات المختلفة بتوزيع القوى العاملة وتنقلاتها بين وحدات الجامعة المختلفة .
- يشترك في دراسة معدلات الأداء .
- يشترك في إجراء المراجعة الدورية للسجلات الخاصة بالقوى العاملة .
- يشترك في دراسة النماذج والسجلات بقصد تبسيطها وفهرستها .
- يشترك في إعداد التوصيات اللازمة بشأن تطوير نظم البدلات والمكافآت والحوافز .
- يشترك في إعداد استمارة الموازنة .
- يشترك في دراسة برامج التدريب الخارجية واقتراح برامج التدريب الداخلية .
- يشترك في متابعة الدورات التدريبية ومتابعة الدارسين والمحاضرين .
- يشترك في إمساك سجلات التدريب المختلفة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٩٦ - اسم الوظيفة : أخصائى ترتيب وظائف ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال التنظيم وترتيب الوظائف .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص .
- يقوم بجمع البيانات والمعلومات اللازمة لأغراض ترتيب الوظائف على أساس واجباتها ومسئولياتها وتحديد المؤهلات والخبرات اللازمة لشغلها ومراعاة التعليمات التى يصدرها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.
- يشترك في دراسة تخطيط احتياجات أجهزة الجامعة من القوى العاملة .
- يشترك في إعداد الدراسات الخاصة بشغل الوظائف الإشرافية بالجامعة ووحداتها المختلفة .
- يشترك في إعداد جداول ترتيب الوظائف وجداول التحليل وبطاقات الوصف .
- يقوم بدراسة مقترحات الأجهزة المختلفة بشأن توزيع القوى العاملة وتنقلاتها بين وحدات الجامعة على ضوء الدراسة التى تقوم بها لكل موقع ومعدلات الأداء بها .
- المعاونة فى توصيف وتقييم الوظائف والأجهزة والوحدات المختلفة .
- المعاونة فى دراسة احتياجات الأجهزة المختلفة من القوى العاملة ونوعية هذه القوى.
- يقوم بإعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات الخاصة بترتيب الوظائف ومراجعتها مراجعه تفصيلية وكذلك البحوث المتصله بهذه الأعمال وعرضها على مدير إدارة ترتيب الوظائف.
- يشترك في إجراء المراجعة الدورية للسجلات الخاصة بالقوى العاملة وراغبى النقل واحتياجات الوحدات من العماله بقصد التأكد من سلامة إجراء التسجيل والقيد بها.
- يقوم بمتابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يقوم بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثله.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٩٧ - اسم الوظيفة : أخصائي تدريب ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة تدريب المعيدين بالإدارة العامة للدراسات العليا ، مركز الحساب العلمي ، مركز الطفولة ، مركز أبحاث بديلات اللبن ، مركز الإرشاد النفسي ، إدارة التدريب بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال التدريب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص .
- يشترك في إعداد دورات المدرس الجامعي .
- يشترك في الاتصال بالكليات والمعاهد لتنظيم الدورات التدريبية .
- يشترك في إعداد الدورات التدريبية على مدار السنة والإعلان عنها .
- يشترك في استيفاء استمارات الدارسين بالدورات التدريبية .
- يشترك في إعداد جداول المحاضرات النظرية والعملية خلال فترة الدورة .
- يشترك في متابعة سير العمل بالدورة وانتظام حضور الدارسين والمحاضرين .
- يشترك في متابعة لجان الامتحان واستخراج النتائج وإعلانها .
- يشترك في تقييم البرامج التدريبية .
- يشترك في إعداد المعايير اللازمة لقياس الحاجة للتدريب .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٩٨ - اسم الوظيفة : أخصائى تخطيط ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة التخطيط ومتابعة الخطة / إدارة تخطيط وتنمية البيئة بالإدارة العامة لمشروعات البيئة.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال التخطيط .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص .
- يشترك في تنفيذ السياسة العامة للجامعة من واقع سياسة القطاع التعليمي ومن واقع السياسة العامة للدولة في هذا المجال .
- يشترك في إعداد ووضع الخطط اللازمة لوضع السياسة العامة للجامعة موضع التنفيذ والاشتراك في إعداد البرامج التنفيذية اللازمة لتنفيذ السياسة والخطط المقررة .
- يشترك في تلقي وتجميع مقترحات المشروعات والخطط من وحدات الجامعة المختلفة التي تعبر عن كافة الرغبات والاحتياجات لوحدات الجامعة المختلفة .
- يشترك في تحديد المعلومات والبيانات المطلوب الحصول عليها لأغراض التخطيط ورسم السياسة وتوقيتات تقديمها والصورة التي تقدم عليها .
- يشترك في إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط التخطيط .
- يشترك في إعداد المقترحات في شأن التعديلات والتطوير في الخطط .
- يشترك في جمع البيانات ودراستها ودراسة المعدلات الخاصة بتخطيط الأعمال بشئون خدمة المجتمع .
- يشترك في إجراء البحوث والدراسات في مجال التدريب وذلك بالاشتراك مع الجهات المعنية والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يشترك في إعداد بطاقة لكل بحث يتضمن بيانات البحث وما تم بشأنه من إجراءات .
- يشترك في متابعة الخطة السنوية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

٩٩ - اسم الوظيفة : أخصائي متابعة ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمكتب المتابعة بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة / وإدارة متابعة تنفيذ المشروعات البحثية والبيئية بالإدارة العامة لمشروعات البيئة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في أعمال المتابعة اليومية والميدانية وتقديم التقارير عن نتائج المتابعة التي يجريها وبيان نواحي القصور والانحراف .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص .
- يشترك في الانتقال لموقع العمل بالتقسيمات التنظيمية بالجامعة خاصة المتعلقة بالجماهير والمواطنين المتعاملين بغرض إجراء الملاحظة أو المشاهدة على الطبيعة سواء بصفة مستمرة أو متقطعة وفقا لخطة العمل .
- يشترك في متابعة ومراقبة أداء الأعمال اليومية في الجامعة المكلف بها للتحقق من أداء العمل طبقا للتوقيتات المحددة لها وابلاغ الرؤساء بما قد يوجد من متأخرات .
- يشترك في الكشف عن المخالفات والصعوبات والانحرافات القائمة في سبيل إنجاز الأعمال أو تقديم الخدمات وبين نواحي القصور في الإجراءات أو القوانين المقترحة وسبل العلاج .
- يشترك في إعداد التقارير من واقع نتائج المتابعة التي يقوم بها مما يظهر الثغرات الموجودة واقتراح الحلول لها .
- يشترك في إعداد مشروع موازنة البحوث في ضوء مقترحات مجالس الكليات .
- يشترك في متابعة تحصيل صندوق البحوث ومراجعة البيانات الخاصة بذلك .
- يشترك في إجراءات المبالغ المنصرفة على الأبحاث البيئية .
- يشترك في متابعة الأعمال الخاصة بمجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد لها وإبلاغ بما قد يوجد من سلبيات وأسبابها .
- يشترك في تنفيذ خطط البرامج التدريبية وتقييمها والدارسين .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١٠٠ - اسم الوظيفة : أخصائي خدمة مواطنين ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمكتب خدمة المواطنين بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة أو أحد الفروع بالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في بحث شكاوي المواطنين وخدمات الاستعلامات المطلوبة للجمهور .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير مكتب خدمة المواطنين أو رئيس الفرع .
- يشترك في جمع البيانات عن توزيع الأعمال الخاصة بالخدمات .
- يشترك في تبويب البيانات وتحليلها وذلك لمعاونة مندوبي خدمة المواطنين والجمهور .
- يشترك في بحث شكاوي المواطنين مع الإدارات المختلفة والمعين إنجازها للأعمال في الوقت المحدد ورفعها إلى المختصين .
- يشترك في دراسة ما تنشره الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المختلفة بالموضوعات الخاصة بالمشاكل الجماهيرية في قطاع الجامعة .
- يشترك في تذليل ما يصادف الجماهير من معوقات عند تنفيذ أعمالهم بالجامعة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٠١ - اسم الوظيفة : موجه إدارى ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة التوجيه الإداري بالإدارة العامة للتوجيه المالي والإدارى .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال التوجيه الإدارى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة التوجيه الإدارى .
- يشترك في تنفيذ القوانين واللوائح و التعليمات التي تحكم العمل .
- يشترك في التفتيش على إدارة الجامعة والكليات التابعة للجامعة إداريا .
- يشترك في إعداد التقارير الخاصة بالتفتيش والكشف عن نواحي القصور والمخالفات واقتراح النظم الكفيلة بعدم تكرارها ومتابعة تنفيذ التوجيهات بعد إقرارها .
- يشترك في فحص مناقضات الجهاز المركزي وإعداد الرد عليها والاشتراك في اللجان التي يندب لعضويتها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١٠٢ - اسم الوظيفة : أخصائي رعاية عاملين ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية العاملين بالإدارة العامة لشئون الأفراد.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في أعمال رعاية العاملين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة رعاية العاملين .
- يشترك في أعمال إنشاء الجمعيات ودور الحضانة لأطفال العاملين بالوحدات المختلفة .
- يشترك في إنشاء المجمعات التعاونية الاستهلاكية في مقار العمل .
- يشترك في توفير وسائل انتقال العاملين من وإلى مقار العمل .
- يشترك في توفير وتطوير نظم العلاج الطبي للعاملين وأسرهم .
- يشترك في نشر النشاط الرياضي والثقافي والفني ونظم المسابقات بين العاملين .
- يشترك في تنظيم إقامة المصايف والرحلات الترفيهية والمناسبات المختلفة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٠٣ - اسم الوظيفة : أخصائي خدمات عاملين ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية العاملين .
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في أعمال خدمات العاملين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة رعاية العاملين .
- تلقى طلبات العاملين وتنظيم توجيهتها داخلى وخارجى الوحدة.
- تحليل طلبات العاملين ودراستها واحالتها الى الجهة المختلفة بالحصول على الخدمة.
- إمساك النماذج والاستمارات الخاصة بمتابعة الخدمات المطلوبة لتحقيقها للعاملين من الجهات الحكومية الأخرى.
- إبلاغ العاملين بنتائج الحصول على خدماتهم من الجهات الحكومية الأخرى حتى يتسنى لهم الحصول على خدماتهم منها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١٠٤ - اسم الوظيفة : أخصائي تطبيق نظم و لوائح وظيفية ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الأفراد .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والكتب الدورية الصادرة في مجال شئون العاملين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص .
- يشترك في تنفيذ التعليمات الصادرة من الرئيس المباشر بشأن إجراءات سير العمل اليومي .
- يشترك في تجميع القوانين والقرارات واللوائح والكتب الدورية الخاصة بنظم الخدمة السارية والتعديلات الصادرة بشأنها.
- يشترك في إعداد الإجراءات التنفيذية لكافه القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية التي تصدر في مجال شئون العاملين ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير اللازمة في هذا الشأن .
- يشترك في صياغة وإعداد القرارات الداخلية بالوحدة التي تصدر في مجالات شئون العاملين.
- يشترك في مراجعة كافه الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين بالوحدة المتعلقة بالاختيار والتعيين والترقية والنقل والندب وإنهاء الخدمة ومدى تمشيها مع قوانين الخدمة السارية والتعليمات واللوائح المكملة لها .
- يشترك في إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بنتائج ومؤشرات تطبيق أحكام القوانين والقرارات واللوائح بشئون العاملين ورفعها لجهة الاختصاص لإبداء الرأى بشأنها .
- يشترك في إعداد مشروعات الرد على الملاحظات التي ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية الأخرى في المسائل المتعلقة بشئون العاملين .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- ليسانس حقوق أو ليسانس شريعة وقانون.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١٠٥ - اسم الوظيفة : أخصائي تدريب وخدمات علمية وتعليمية ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الحساب العلمى .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التدريب والخدمات العلمية والتعليمية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التدريب والخدمات العلمية والتعليمية.
- يشترك فى وضع الدورات التدريبية على مدار السنة والتنسيق فيها والإعلان عنها .
- يشترك فى متابعة عمل كشوف أسماء الدارسين .
- يقوم بأعداد عمل جداول التدريب العملى .
- يقوم بمطالبة الكليات بالمبالغ المستحقة عليها .
- يقوم بعمل المواعيد المناسبة للطلبات المقدمة من الكليات لتدريب طلاب البكالوريوس والدراسات العليا.
- يقوم بإجراءات قيد الكتب وتصنيفها وترقيمها طبقاً للتنظيم المتبع فى الكليات .
- يقوم بإجراءات استعارة الكتب من المكتبة سواء للسادة أعضاء هيئة التدريس أو الدارسين .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١٠٦ - اسم الوظيفة : اخصائى استعلامات ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بقسم الاستعلامات بمكتب خدمة المواطنين بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الاستعلامات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الاستعلامات .
- يقوم باستقبال طالبى الخدمة والتعرف على مطالبهم واستفسارتهم وتوفير الرد عليها .
- يقوم بتجميع البيانات وتحليلها وتبويبها عن توزيع الاعمال الخاصة بالخدمات ومواقع الأقسام والموظفين القائمين بها .
- يقوم بمعاونة الجمهور عن طريق الارشادات وأدلة العمل .
- يقوم بالمراجعة المبدئية للأوراق والمستندات المقدمة للحصول على الخدمة .
- يقوم بتلقى المعلومات من الإدارات المعنية بأداء الخدمات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١٠٧ - اسم الوظيفة : أخصائى شكاوى ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بقسم الشكاوي بمكتب خدمة المواطنين بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تلقى الشكاوى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الشكاوى.
- يقوم بتلقى الشكاوى من الجمهور .
- يقوم بإبلاغ الشاكى نتيجة البحث دون تأخير .
- يقوم بعرض نتائج فحص الشكاوى على رئيس القسم .
- يقوم بإعداد جداول وبيانات إحصائية عن الشكاوى .
- يقوم بالاتصال بالأقسام والإدارات المختلفة لدراسة الشكاوى.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١٠٨ - اسم الوظيفة : أخصائي شئون إدارية ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بأنشطة الشئون الإدارية بوحدات الجامعة المختلفة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص وإدارة شئون المستشارين .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الإدارية المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- يقوم بتنفيذ القوانين واللوائح التي تحكم العمل .
- يقوم بإعداد التقارير الخاصة والتفتيش الإدارى والكشف على نواحي القصور والمخالفات واقتراح النظم الكفيلة بتفادي تكرارها ومتابعة التوصيات بعد إقرارها .
- يقوم بفحص مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات التي تتطلب الفحص وإعداد الرد عليها .
- يقوم بالعمل بالمكاتب الرئاسية المختلفة .
- يقوم بإجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة والاستحقاقات والمعاشات المختلفة .
- يقوم بتجميع المعلومات والبيانات التي يشير بها المستشارين والخاصة بالتخطيط ورسم السياسة والأساليب التي تقدم بها فيما يخص تنمية المجتمع والبيئة .
- يقوم بإمساك الدفاتر والسجلات التي تحددها اللوائح والقواعد اللازمة للعمل .
- يقوم بالأعمال الإدارية المختلفة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١٠٩ - اسم الوظيفة : أخصائي تنظيم وإدارة ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التنظيم والإدارة (تنظيم وإدارة ــ ترتيب الوظائف ــ تخطيط قوى عاملة ـ تدريب)

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص .
- يقوم بجمع البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد الدراسات التنظيمية المختلفة .
- يقوم بإعداد المذكرات والمكاتبات الخاصة بموضوعات التنظيم والإدارة .
- يقوم بدراسة التقسيمات التنظيمية واختصاصاتها وإعداد مقترحات تعديلها .
- يقوم بدراسات تطوير وتبسيط الإجراءات بما يحقق الارتفاع بكفاية الأداء .
- يقوم بدراسة مقترحات الوحدات المختلفة بتوزيع القوى العاملة وتنقلاتهم بين الوحدات .
- يقوم بإعداد معدلات الأداء للوحدات المختلفة .
- يقوم بالقيد في السجلات والخاصة بالقوى العاملة .
- يقوم بدراسة النماذج والسجلات بقصد تبسيطها وفهرستها .
- يقوم بالاشتراك في إعداد استمارة الموازنة .
- يقوم بإعداد برامج التدريب الداخلية واقتراح المتدربين .
- يقوم بمتابعة حضور المتدربين والحاضرين .
- يقوم بإمساك سجلات التدريب المختلفة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١١٠ - اسم الوظيفة : أخصائى ترتيب وظائف ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال التنظيم وترتيب الوظائف .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص.
- يقوم شاغل الوظيفة بترتيب الوظائف على أساس واجباتها ومسئولياتها وتحديد المؤهلات والخبرات اللازمة لشغلها مع مراعاة التعليمات التى يصدرها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى هذا الشأن.
- يقوم بإعداد خطة احتياجات أجهزة الجامعة المختلفة من القوى العاملة وابلاغها للجهات المختصه بعد اعتمادها .
- يتابع إعادة تقييم الوظائف والأجهزة والوحدات المختلفة .
- يقوم بإعداد الدراسات الخاصة بشغل الوظائف الإشرافية بالجامعة ووحداتها المختلفة .
- يقوم بإعداد جداول ترتيب لوظائف وجداول التحليل وبطاقات الوصف .
- يقترح توزيع القوى العاملة وتنقلاتها بين وحدات الجامعة على ضوء الدراسة التى تقوم بها لكل موقع ومعدلات الأداء بها.
- يقترح شغل الوظائف الاشرافية التى تخلو بأجهزة الإدارة العامة للكليات ابتداء من مستوى رئيس قسم.
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثله.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١١١ - اسم الوظيفة : أخصائي تدريب ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة تدريب المعيدين بالإدارة العامة للدراسات العليا، وإدارة التدريب بالإدارة العامة للتنظيم ،وكلية التربية النوعية، ومركز الحساب العلمي ، ومركز الطفولة، ومركز أبحاث بديلات اللبن ومركز الإرشاد النفسي .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التدريب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص .
- يقوم بإعداد دورات المدرس الجامعي .
- يقوم بالاتصال بالكليات والمعاهد لتنظيم الدورات التدريبية .
- يقوم بإعداد الدورات التدريبية على مدار السنة والإعلان عنها .
- يقوم باستيفاء استمارات الدارسين .
- يقوم بإعداد جداول محاضرات الدورات .
- يقوم بإبلاغ الدارسين والمحاضرين بجدول المحاضرات .
- يقوم بمتابعة لجان الامتحان .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١١٢ - اسم الوظيفة : أخصائي تخطيط ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة التخطيط ومتابعة الخطة / إدارة تخطيط وتنمية البيئة بالإدارة العامة لمشروعات البيئة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال التخطيط .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- يقوم بتنفيذ الخطط المعتمدة بالجامعة في مجال التخطيط .
- يقوم بتلقي وتجميع مقترحات المشروعات والخطط من أجهزة الجامعة المختلفة والتي تعبر عن كافة الرغبات والاحتياجات لوحدات الجامعة المختلفة .
- يقوم بتحديد المعلومات والبيانات المطلوب الحصول عليها لأغراض التخطيط ورسم السياسة وتوقيتات تقديمها والصورة التي تقدم عليها .
- يقوم بتجميع البيانات ودراستها ودراسة المعدلات الخاصة بتخطيط أعمال شئون البيئة .
- يقوم بإجراء البحوث والدراسات في مجال التدريب لخدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يقوم بإعداد بطاقة لكل بحث يتضمن بيانات البحث وما تم بشأنه من إجراءات .
- يقوم بإعداد الخطة السنوية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١١٣ - اسم الوظيفة : أخصائي متابعة ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمكتب المتابعة بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة ، إدارة متابعة تنفيذ المشروعات البحثية والبيئية بالإدارة العامة لمشروعات البيئة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام ببعض أعمال المتابعة اليومية والميدانية وتقديم التقارير عن نتائج المتابعة التي يجريها وبيان نواحي القصور والانحراف .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص .
- يقوم بالانتقال لموقع العمل بالتقسيمات التنظيمية بالجامعة والتقسيمات المتصلة بالجماهير والمواطنين والمتعاملين بغرض إجراء الملاحظة والمشاهدة على الطبيعة سواء بصفة مستمرة أو متقطعة وفقا لخطة العمل .
- يقوم بمتابعة ومراقبة الأعمال في الوحدة المكلف بها وإعداد التقارير بنتائج المتابعة .
- يقوم بإعداد مشروع موازنة البحوث في ضوء مقترحات مجالس الكليات .
- يقوم بمتابعة تحصيل المستحق لصندوق البحوث ومراجعة البيانات الخاصة بذلك .
- يقوم بإمساك السجلات اللازمة لصندوق حساب البحوث وحساب البحوث التجارية .
- يقوم بتنفيذ خطة البرامج التدريبية وتقييمها وتقييم الدارسين .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١١٤ - اسم الوظيفة : أخصائي خدمة مواطنين ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمكتب خدمة المواطنين بالإدارة المركزية لمكتب رئيس الجامعة، أو بأحد الفروع.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام ببحث شكاوي المواطنين وخدمات الاستعلامات المطلوبة للجمهور.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- يقوم بتجميع البيانات عن توزيع الأعمال الخاصة بالخدمات ومواقع الأقسام والعاملين القائمين بها وتبويب هذه البيانات وتحليلها بالشكل الذي ييسر استخدامها وذلك لمعاونة مندوبي خدمة المواطنين والجمهور .
- يقوم بتلقي المعلومات من الإدارات المعنية بأداء الخدمات والتعرف على ملاحظاتها بشأن المشكلات التي تعترض أداء الخدمة واقتراحات حلولها والاشتراك في بحث هذه المشكلات ورفعها لرئيسه المختص .
- يقوم ببحث شكاوي المواطنين مع الإدارات المعنية وإنجازها في الوقت المحدد ورفعها إلى المختصين مشفوعة بمقترحات الحل .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١١٥ - اسم الوظيفة : موجه إدارى ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة التوجيه الإدارى بالإدارة العامة للتوجيه المالي والإدارى .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التوجيه الإدارى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة التوجيه الإدارى .
- يقوم بفحص أعمال شئون العاملين في الجامعة والكليات والتأكد من تطبيق القوانين واللوائح الخاصة بها .
- يقوم بفحص أعمال شئون الطلاب .
- يقوم بفحص المناقضات الخاصة بالشئون الإدارية الواردة من أجهزة الرقابة المختلفة وإمساك سجل خاص بها يوضح به الإجراءات التي اتخذت حيالها في كل مرحلة .
- يقوم بإعداد البيان الشهري بالمناقضات التي لم ترد عليها الجهات المحاله إليها وتحري أسباب التأخير والتحقيق في المخالفات .
- يقوم بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١١٦ - اسم الوظيفة :أخصائي رعاية عاملين ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية العاملين بالإدارة العامة لشئون الأفراد.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال رعاية العاملين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة رعاية العاملين .
- يقوم بإنشاء دور الحضانة لأطفال العاملين بالوحدات المختلفة .
- يقوم بتزويد دور الحضانة بالمشرفين والعاملين اللازمين لإدارتها.
- يقوم بإنشاء الجمعيات التعاونية الاستهلاكية بالوحدات المختلفة وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة بالدولة.
- يقوم بتوفير وسائل انتقال العاملين من وإلى مقار العمل .
- يعمل على توفير وتطوير نظم العلاج الطبي للعاملين وأسرهم.
- يقوم بتيسير اشتراك العاملين فى النوادي الرياضية والثقافية.
- يقوم بإعداد خطط النشاط الثقافي والرياضي والفني وتنظيم المسابقات بين العاملين .
- يقوم بتنظيم وإقامة المصايف والرحلات والمناسبات المختلفة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١١٧ - اسم الوظيفة : أخصائي خدمات عاملين ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية العاملين .
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال خدمات العاملين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة رعاية العاملين .
- القيام بتلقى طلبات العاملين وتنظيم توجيهتها داخلى وخارجى الوحدة.
- القيام بتحليل طلبات العاملين ودراستها واحالتها الى الجهة المختلفة بالحصول على الخدمة.
- القيام بامساك النماذج والاستمارات الخاصة بمتابعة الخدمات المطلوبة لتحقيقها للعاملين من الجهات الحكومية الأخرى.
- القيام بإبلاغ العاملين بنتائج الحصول على خدماتهم من الجهات الحكومية الأخرى حتى يتسنى لهم الحصول على خدماتهم من الجهات الحكومية الأخرى .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : التنمية الادارية

١١٨ - اسم الوظيفة : أخصائي تطبيق نظم ولوائح وظيفية ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الأفراد .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والكتب الدورية الصادرة في مجال شئون العاملين .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص .
- يقوم بتنفيذ ما يصدر إليه من تعليمات رئيسه المباشر بشأن كيفية سير العمل اليومي .
- يقوم بتجميع القوانين والقرارات واللوائح والكتب الدورية الخاصة بنظم الخدمة السارية .
- يقوم بالمعاونة في إعداد الإجراءات التنفيذية ومتابعة التنفيذ لكافه القوانين واللوائح والقرارات والكتب الدورية التي تصدر في مجال شئون العاملين .
- يقوم بالمعاونة في إعداد القرارات الداخلية بالوحدة التي تصدر في مجال شئون العاملين .
- يقوم بالمعاونة في إعداد مشروعات الموضوعات التي تعرض على لجنة شئون العاملين الواردة المتعلقة بالاختيار والتعيين والترقية والندب وإنهاء الخدمة ومدى مطابقتها وقوانين الخدمة السارية والتعليمات واللوائح المكملة لها .
- يقوم بتجهيز وتحضير البيانات اللازمة لإجراء الدراسات والأبحاث الخاصة بنتائج ومؤشرات تطبيق أحكام القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون العاملين ورفعها لجهة الاختصاص لإبداء الرأى بشأنها .
- يقوم بتجميع الملاحظات التي ترد من الجهاز المركزي للمحاسبات والجهات الرقابية الأخرى في المسائل المتعلقة بشئون العاملين والمساعدة في إعداد مشروع الرد عليها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- ليسانس حقوق أو ليسانس شريعة وقانون .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.

إجادة استخدام الحاسب الآلي

المجموعة النوعية لوظائف الوثائق والمكتبات

٩- جدول المجموعة النوعية لوظائف الوثائق والمكتبات

م	اسم الوظيفة
١	كبير أخصائيين وثائق ومكتبات
٢	مدير إدارة شئون المكتبات بالكليات والمراكز
٣	مدير إدارة تنمية المقتنيات
٤	مدير إدارة الرسائل الجامعية والبحوث المكتبية
٥	مدير إدارة التوثيق والمكتبة
٦	مدير إدارة المكتبة الرقمية
٧	مدير إدارة الوسائل السمعية والبصرية
٨	مدير إدارة الفهرسةو التصنيف والأدلة
٩	مدير إدارة الخدمة المكتبية
١٠	مدير إدارة المكتبة (بالكليات)
١١	أخصائى وسائل سمعية وبصرية أول
١٢	أخصائى توثيق وميكروفيلم أول
١٣	أخصائى حفظ وصيانة وثائق أول
١٤	أخصائى وثائق ومكتبات أول
١٥	رئيس قسم التزويد
١٦	رئيس قسم التبادل والاهداء وإقامة المعارض
١٧	رئيس قسم الخدمة المكتبية
١٨	رئيس قسم التوثيق والميكروفيلم
١٩	رئيس قسم النشر والمكتبة
٢٠	رئيس قسم المكتبة والوسائل التعليمية وإعداد الكتب
٢١	رئيس قسم النشر والمكتبات والتبادل الثقافى
٢٢	رئيس قسم النشر والمكتبات والتوثيق
٢٣	رئيس قسم المكتبة
٢٤	رئيس قسم المكتبة والبحوث العلمية
٢٥	أخصائى وثائق ومكتبات ثان
٢٦	أخصائى وسائل سمعية وبصرية ثان
٢٧	أخصائى حفظ وصيانة الوثائق ثان

م	اسم الوظيفة
٢٨	أخصائى توثيق وميكروفيلم ثان
٢٩	أخصائى وثائق ومكتبات ثالث
٣٠	أخصائى وسائل سمعية وبصرية ثالث
٣١	أخصائى حفظ وصيانة الوثائق ثالث
٣٢	أخصائى توثيق وميكروفيلم ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

١ - اسم الوظيفة:كبير أخصائيين وثائق ومكتبات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال المكتبات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام المكتبات.
- يشترك في إصدار النشرات وبيانات الرسائل وتوزيعها على الجامعات الأخرى.
- يشترك فى إعداد الفهارس والتصنيف والدوريات وطبعه.
- يشترك فى إعداد الكشاف التحليلى للدوريات التى تصدرها الجامعة.
- يشترك فى الاجتماعات الدورية لمناقشة المشكلات التى تعترض طريق المكتبات.
- يشترك في دراسة مقترحات الرسائل التى تفيد الأعمال المكتبية.
- يشترك في تمثيل الإدارة العامة فى اللجان والاجتماعات.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٢ - اسم الوظيفة:مدير إدارة شئون المكتبات بالكليات والمراكز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي إدارة شئون المكتبات بالكليات والمراكز.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام المكتبات.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشرف علي إبلاغ الكليات بجميع القرارات والأوامر الإدارية المتعلقة بها.
- يشرف علي دراسة الوسائل التى تيسر الأعمال المكتبية وتوفير الأجهزة والأدوات الحديثة.
- يشرف علي إجراءات صرف كوبونات اليونسكو وفتح الاعتمادات للاشتراك فى الدوريات أو شراء الكتب الأجنبية.
- يشرف على فحص محاضر الجرد الواردة من الكليات والمراكز واتخاذ إجراءات خصم الكتب الفاقدة.
- يشرف فنيًا على العاملين بالمكتبات والمراكز ويتابع أعمالهم.
- يشرف علي إعداد خطط ميزانيات مكتبات الكليات والمراكز ومتابعة إجراءات الصرف بها.
- يشرف علي عقد اجتماعات دورية للعاملين بمكتبات الكليات والمراكز لمناقشة المشكلات التى تعترض طريق العمل.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٣ - اسم الوظيفة: مدير إدارة تنمية المقتنيات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة تنمية المقتنيات بالإدارة العامة للمكتبات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة تنمية المقتنيات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على إعداد الخطة السنوية لشراء الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة ما ينشر من جديد فى عالم المقتنيات.
- يشرف على تسجيل الكتب والمراجع والدوريات والاحتفاظ بأذون ١١٢ للقيد ثم تسليم الكتب والمراجع والدوريات للمكتبات الخاصة.
- يشرف على إمساك سجلات الكتب وتحرير محاضر فحص الكتب.
- يشرف على إجراءات الاشتراك فى الدوريات وإتاحتها للباحثين من خلال المكتبات الرقمية وصيانتها والمحافظه عليها.
- يتابع أعمال تبادل المطبوعات بين الجامعة والهيئات المحلية والأجنبية.
- يشرف على تسجيل الهدايا بعد الموافقة على قبولها وإعداد خطابات الشكر للجهات.
- يشرف على اتخاذ إجراءات قبول الكتب والدوريات الواردة واثبات بياناتها وتسجيلها وتوزيعها على مكتبات الكليات.
- يشرف على إقامة المعارض المختلفة لبيع مطبوعات المكتبة وكليات الجامعة المختلفة من المقتنيات المهداة والتي يتم استبعادها والاستغناء عنها بعد موافقة قيادات الجامعة وكذلك معارض دور النشر المختلفة بالاتفاق مع الإدارة العامة للمكتبات.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤ - اسم الوظيفة: مدير إدارة الرسائل الجامعية والبحوث المكتبية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة الرسائل الجامعية والبحوث المكتبية بالإدارة العامة للمكتبات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الرسائل الجامعية والبحوث المكتبية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام المكتبات.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمالهم.
- يؤدى شاغل الوظيفة أعمالا فى مجالات تزويد إدارة مكتبة الرسائل الجامعية.
- يتابع أعمال التزويد والفهرسة والخدمة المكتبية والتبادل والاهداء ومراقبة تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما قد يحتاج الى تفسير.
- يتابع توجيه المكاتبات والموضوعات الى الأقسام المختلفة ومراجعتها والتوقيع عليها والمعاونة فى انجازها.
- يشرف على جميع بيانات الرسائل التى يقدمها الطلاب للدراسات العليا للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه.
- يشرف على فهرسة الوسائل المقدمة باللغة العربية والأجنبية وتوزيعها على مكتبات الكليات.
- يشرف على اصدار نشره دورية (قائمه بيولوجيه) ببيانات الرسائل بتوزيعها على الجامعات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٥ - اسم الوظيفة: مدير إدارة التوثيق والمكتبة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة إدارة التوثيق والمكتبة بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع البيانات وتنظيم الوثائق وتبويبها وتنظيم الأعمال بالمكتبات وتحديد نظم الاطلاع والاستعارة داخل وخارج المكتبة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمديرالعام .
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمالهم.
- يتابع تزويد الإدارة بالكتب المختلفة والمراجع والدوريات وذلك عن طريق الإهداء أو الشراء من الداخل أو الخارج.
- يشرف على إعداد خطط وتجميع البيانات والمعلومات من مصادرها وفرزها وتسجيلها.
- يشرف على إعداد البرامج الخاصة بتوصيف الوثائق والكتب والمراجع ويبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهارس موضوعية لها.
- يشرف على إعداد فهارس لمحتويات وثائق الإدارة من حيث الموضوع وجهة الصدور وكذلك الفهارس اللازمة لمتابعة الدوريات.
- يشرف على برامج تزويد القراء والمترددين على المكتبات بالإدارة بالنشرات والمواد المطلوبة وإرشادهم بنظم الاستعارة الداخلية او الخارجية وكافة البيانات والمعلومات التى يحتاجون اليها فى دراستهم وابحاثهم.
- يشرف على اعداد موسوعة للوثائق من حيث تجميع الوثائق الخاصة بموقف الأنشطة المختلفة كل على حده وتسجيل ما يطرا من تعديل أول بأول.
- يشرف على وضع ترتيبات تنظيم مجموعة المراجع للمترددين على المكتبة للاطلاع.
- يشرف على توفير وسائل حفظ الكتب من ناحية الأسلوب والعرض طبقا لأحدث العروض المتبعة.
- يشرف على وضع نظم حفظ الفهارس اللازمة لخدمة القراء والمترددين على المكتبة بغرض الاطلاع على نظم الاستعارة الخارجية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٦ - اسم الوظيفة: مدير إدارة المكتبة الرقمية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المكتبة الرقمية بالإدارة العامة للمكتبات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي إدارة المكتبة الرقمية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمالهم.
- يشرف على أعمال ميكنة جميع المقتنيات الواردة إلى المكتبة وإضافتها إلى رصيد المكتبة.
- يشرف على عمل الفهرسة الآلية للمقتنيات وكتابة كافة البيانات.
- يشرف على عمل قاعدة بيانات لمقتنيات المكتبة المركزية وربطها مع قواعد بيانات مكتبة الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات .
- يتابع تقديم خدمة البحث والاطلاع والاسترجاع لبيانات جميع مقتنيات المكتبات الجامعية على مستوى الجامعة وكافة الجامعات المصرية من خلال قواعد البيانات المتاحة بالمكتبة الرقمية والمجلس الأعلى للجامعات وشبكة المعلومات الجامعية .
- يتابع استقبال السادة الحاصلين على درجتي الماجستير والدكتوراه واستلام الـ C.D`S الالكترونية الخاصة بالرسائل ومطابقتها على النسخ الورقية قبل تسليمها لقسم تزويد الرسائل بالمكتبة المركزية وحفظها وتوفير أفضل الظروف للعناية بها والمحافظة عليها .
- يتابع عمل سجل الكتروني خاص بالرسائل العلمية من الجامعة وغيرها من الجامعات والتي ترد بشكل يومي ودوري للمكتبة ومخاطبة مكتبات كليات الجامعة للاشتراك والمساهمة في عمل هذا السجل الذي يشمل كافة بيانات هذه الرسائل .
- يشرف على تدريب الموظفين بمكتبات كليات الجامعة على استخدام فهرسة مارك الآلية في ميكنة الكتب الخاصة بالمكتبات. وكذلك استخدام مواقع البحث الالكتروني على قواعد البيانات المتاحة من أجل تطوير خدمات المكتبات والمعلومات من البحث والاطلاع والاسترجاع .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٧ - اسم الوظيفة: مدير إدارة الوسائل السمعية والبصرية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الوسائل السمعية والبصرية بالإدارة العامة للمكتبات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على إدارة الوسائل السمعية والبصرية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام المكتبات.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمالهم.
- يشرف على سلامة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات.
- يشرف على مقتنيات الأشرطة المرئية والشرائح الزجاجية والسجلات من حيث قيدها بالسجلات الخاصة بها وإنشاء فهارس بها وصيانتها وإعارتها وكذلك أجهزة العرض والتشغيل
- يتابع تزويد الإدارة بأحدث ما يجد فى قوائم هذه المقتنيات وأجهزة التشغيل الخاصة بها.
- يشرف على دراسة الأبحاث الجديدة فى مجالات الأشرطة المرئية والمسجلات وأجهزة التصوير واقتراح وسائل الاستفادة منها.
- يشرف على إعداد قوائم بيانات الأشرطة المرئية والشرائح الزجاجية.
- يشرف على إعداد صيانة المسجلات وأجهزة الاستماع.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٨ - اسم الوظيفة: مدير إدارة الفهرسةو التصنيف والأدلة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الفهرسة والتصنيف والأدلة بالإدارة العامة للمكتبات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة والفهرسة والتصنيف والأدلة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر لمدير عام المكتبات.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدني وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمالهم.
- يتابع الحصول على الرسائل من الجامعات العربية من مكاتب البعثات بالخارج وعلى نماذج البطاقات الأساسية للرسائل المقدمة لنيل درجتى الماجستير والدكتوراه.
- يشرف على قيد البيانات والرسائل فى السجلات الخاصة.
- يشرف على إصدار الفهارس بأنواعها الثلاثة (المؤلف ــ العنوان ــ الموضوع) لمقتنيات المكتبة من الرسائل الجامعية.
- العمل على اقتناء فهرس بطاقات بيانات الرسائل التى أُجيزت للدارسين العرب والتى يتعذر الحصول على نسخة منها.
- يتابع الأبحاث الجديدة فى علوم الفهرسة والتصنيف.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٩ - اسم الوظيفة: مدير إدارة الخدمة المكتبية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الخدمة المكتبية بالإدارة العامة للمكتبات .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة الخدمة المكتبية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام المكتبات.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على ارشاد القراء فرديا وجماعيا ومعاونتهم على إعداد البحوث واستخدام الفهارس بالتعاون مع أمناء الخدمات الفنية.
- يشرف على إعداد البيان الدوري والذي يبين حركة الإعارة والمترددين على قاعة المراجع.
- يشرف على إعداد البيلوجرافية التجميعية لقوائم الكتب والمراجع طبقا لخطة موضوعية لخدمة الباحثين والطلاب.
- يتابع التطوير التكنولوجى لأجهزة التسجيل لتحسين الخدمة المكتبية.
- يشرف على اصدار كشاف تحليلى بمحتويات الدوريات.
- يتابع امساك السجلات والدفاتر التى تحددها اللائحة.
- يشرف على ترتيب وتصنيف أرفف المكتبة.
- يتابع اتخاذ إجراءات تصوير الرسائل الجامعية وفقا للقواعد التى تقررها اللائحة.
- يشرف على حفظ الكتب والرسائل والبحوث والدوريات طبقا للطرق الفنية.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

١٠ - اسم الوظيفة: مدير إدارة المكتبة (بالكليات)

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المكتبة بالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال إدارة المكتبة بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يتابع تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما يحتاج الى تفسير لهم.
- يتابع توجيه المكاتبات والموضوعات الى الأقسام المختلفة والتأشير بما يتبع بشأنها.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات وتعليمات الجامعة.
- يشرف على مراجعة المكاتبات والمذكرات والموضوعات الصادرة من الإدارة والتوقيع عليها.
- يشرف على انشاء السجلات المختلفة.
- يشرف على شراء الكتب والمراجع اللازمة والاشتراك فى الدوريات وتجليدها.
- يشرف على تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الاخرى والجهات العلمية الداخلية والخارجية.
- يشرف على فهرسة الكتب والدوريات وفق ما يقرره جهاز المكتبات بالجامعة.
- يشرف على إمداد الطلاب بالكتب وإعارتها لهم فى حدود لائحة المكتبات.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

١١ - اسم الوظيفة: أخصائى وسائل سمعية وبصرية أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الوسائل السمعية والبصرية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير ادارة الوسائل السمعية والبصرية
- يشترك فى اعداد دراسة الأبحاث الجديدة فى مجال الأشرطة المرئية والافادة منها.
- يشترك فى تزويد الإدارة بالسجلات واختيار ما يعرض منها فى قوائم الناشرين ومراجعة قيدها بالسجلات الخاصة بها.
- يتابع إعداد دراسة الأبحاث الجديدة فى مجال عرض السجلات والإفادة منها والعناية بها.
- يتابع تزويد الإدارة بالأجهزة والمعدات اللازمة للتشغيل .
- يتابع تزويد الإدارة بأجهزة العرض اللازمة وكذا أجهزة القراءة الخاصة بها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

١٢ - اسم الوظيفة : أخصائى توثيق وميكروفيلم أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بشبكة المعلومات الجامعية والإدارة العامة للمكتبات.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال التوثيق والميكروفيلم.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص.
- يشترك فى تتبع الإنتاج الفكرى فى مجال الرسائل والبحوث المنشورة فى الداخل والخارج .
- يشترك فى التنفيذ الفعلى والعملى لعمليات التجهيز والتسجيل والميكروفيلم.
- يشترك فى عمليات التبادل للأشكال الميكروفيلمية والكشافات المتاحة بالشبكة مع الجامعات ومراكز البحث العلمى.
- يشترك في إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بتطوير العمل بالقسم.
- يشترك في إمساك السجلات الخاصة بتسجيل مراحل الإنتاج والصيانة للآلات والأجهزة المستخدمة.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

١٣ - اسم الوظيفة : أخصائى حفظ وصيانة وثائق أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الدراسات البردية.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال حفظ وصيانة الوثائق.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لأمين المركز.
- يشترك فى إعداد أرشيف الوثائق بالنسبة للمركز.
- يشترك فى إعداد دليل الوثائق الخاصة بالبرديات سواء الموجود منها بالمركز أو الهيئات المحلية والأجنبية.
- يشترك فى أعمال تخزين المطبوعات بالمركز أو إمساك السجلات الخاصة بالمطبوعات.
- يتابع اتخاذ الإجراءات اللازمة لتجميع الأبحاث والمقالات العلمية من السادة الباحثين المهتمين بنشاط المركز من البرديات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

١٤ - اسم الوظيفة: أخصائى وثائق ومكتبات أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجالات الوثائق والمكتبات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الادارة المختص.
- الاشتراك فى جمع البيانات والمعلومات اللازمة عن الوثائق والمكتبات وتبويبها.
- يشترك في إعداد بيان بالكتب والرسائل وطلبها من الجهات المختصة.
- يشترك في إعداد المذكرات والقرارات والمكاتبات وعرضها على مدير الادارة المختص.
- يشترك فى فهرسة الرسائل المقدمة بجميع اللغات فهرسة وصفية وموضوعية.
- يشترك في إعداد نشره دورية (قائمة بيلوجية) ببيانات الرسائل وتوزيعها على الجامعات العربية وغيرها من الجامعات والمراكز العلمية التى بينها وبين الجامعة علاقات تبادل المطبوعات.
- يشترك في ترتيب الرسائل مصنفة على رفوف مفتوحة.
- يشترك في تلقى قوائم بالكتب من دور النشر المحلية والخارجية وترتيبها وتصنيف المختص منها وطلب أحدث القوائم التى لم ترد.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

١٥ - اسم الوظيفة: رئيس قسم التزويد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة تنمية المقتنيات وإدارة الرسائل الجامعية والبحوث المكتبية بالادارة العامة للمكتبات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم التزويد.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام لمدير إدارة تنمية المقتنيات.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على تسلم قوائم الكتب الجديدة والدوريات وترتيبها وإعدادها وقيدها.
- يتابع الاشتراك فى الدوريات وإتاحتها للباحثين من خلال المكتبات الرقمية .
- يشرف على إعداد قوائم الكتب المختارة وإصدار أوامر التوريد.
- يتابع امساك سجلات الكتب.
- يتابع تسليم سجلات مستند الاستلام وتحرير محاضر فحص الكتب.
- يتابع استكمال الأعداد الناقصة من الدوريات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

١٦ - اسم الوظيفة: رئيس قسم التبادل والاهداء وإقامة المعارض

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة تنمية المقتنيات بالإدارة العامة للمكتبات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي قسم التبادل والاهداء وإقامة المعارض.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام لمدير إدارة تنمية المقتنيات.
- يشرف علي العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يتابع التأكد من سلامة تطبيق القوانيين واللوائح والتعليمات.
- يتابع الاتجاهات والنظم الجديدة بما يكفل تنشيط حركة التبادل الثقافى مع الهيئات العلمية.
- يتابع تنسيق أعمال التبادل بين الجامعة ووحداتها من جهة وبين الهيئات المناظرة لها المحلية والخارجية من جهة اخرى.
- يتابع الاشتراك فى لجان فحص المطبوعات التى ترد هدايا وتقديم مقترحات التصرف فيها.
- يتابع اتخاذ إجراءات قبول الكتب والدوريات الواردة هدايا وإثبات بياناتها وتسليمها للمختصين لتسجيلها أو توزيعها على مكتبات الكليات وتحرير مكاتبات الشكر على الهدايا.
- يتابع عمل سجل للجامعات والهيئات العملية والسعى لإقامة علاقة تبادلية مع هذه الجامعات والهيئات إثراءً لمقتنيات المكتبة.
- يشرف على اختيار المطبوعات التى تحتاج إليها المكتبة من الهيئات والأفراد وتولى تنفيذ طلبها.
- يتابع إقامة المعارض المختلفة لبيع مطبوعات المكتبة وكليات الجامعة المختلفة من المقتنيات المهداة والتي يتم استبعادها والاستغناء عنها بعد موافقة قيادات الجامعة وكذلك معارض دور النشر المختلفة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.

- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

١٧ - اسم الوظيفة: رئيس قسم الخدمة المكتبية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الرسائل الجامعية والبحوث المكتبية بالإدارة العامة للمكتبات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الخدمة المكتبية بإدارة الرسائل الجامعية والبحوث المكتبية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الادارة المختص.
- يشرف علي العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يتابع التأكد من سلامة تطبيق القوانيين واللوائح والتعليمات.
- يشرف على إعداد قاعة الرسائل وترتيب الرسائل على الأرفف والعناية بها.
- يتابع الخدمة المكتبية التى تؤدى للمترددين على المكتبة
- يشرف على إجراءات تيسير حصول المترددين على الخدمة المكتبية.
- يتابع إمداد الجامعات والهيئات العامة بصور الوسائل التى تطلبها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

١٨ - اسم الوظيفة: رئيس قسم التوثيق والميكروفيلم

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بشبكة المعلومات الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم التوثيق والميكروفيلم.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام لمدير الشبكة.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على تتبع الإنتاج الفكرى فى مجال الرسائل والبحوث المنشورة فى الداخل والخارج.
- يشرف على التنفيذ الفعلي والعملي لعمليات التجهيز والتسجيل والميكروفيلمى.
- يشرف على عمليات التبادل للأشكال الميكروفيلمية والكشافات المتاحة بالشبكة مع الجامعات ومراكز البحث العلمى.
- يشرف على إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بتطوير العمل بالقسم.
- يتابع امساك السجلات الخاصة بتسجيل مراحل الإنتاج والصيانة والآلات والأجهزة المستخدمة.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

١٩ - اسم الوظيفة: رئيس قسم النشر والمكتبة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمركز الارشاد النفسى .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم النشر والمكتبة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام لمدير المركز.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على الاتصال بالجامعات والمراكز البحثية المصرية والعربية والأجنبية للتعريف بأهداف المركز والخدمات التى يمكن أن تؤديها لهم.
- يشرف على إصدار مجلة دورية للارشاد النفسى تتضمن البحوث والدراسات.
- يتابع إقامة الندوات والمؤتمرات العلمية فى مجالات الارشاد النفسى.
- يشرف على إعداد تقارير ومعلومات دورية عن الموضوعات الخاصة بالمركز.
- يتابع تنظيم حفلات الاستقبال التى يقيمها المركز لتكريم الأعضاء الذين حصلوا على درجات علمية أو جوائز تشجيعية.
- يشرف على استقبال الوفود الزائرة ومندوبو الصحف وأجهزة الإعلام.
- يشرف على تسليم الكتب الجديدة وترتيبها وإعدادها.
- يشرف على اتخاذ إجراءات الاشتراك فى الدوريات وقيد الكتب وفهرستها.
- يتابع أعمال الخدمة المكتبية للقراء والباحثين وإرشادهم.
- يشرف على تنفيذ اللوائح والقوانيين الخاصة بالمكتبات.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
-

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٢٠ - اسم الوظيفة: رئيس قسم المكتبة والوسائل التعليمية وإعداد الكتب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز تطوير تدريس العلوم.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم المكتبة والوسائل التعليمية وإعداد الكتب.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المركز.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يتابع اتخاذ إجراءات شراء الكتب ومتابعة طلبها.
- يتابع قيد الكتب التى تضاف الى عهدة المكتبة.
- يشرف على فهرسة الكتب والدوريات وتصنيفها.
- يشرف على القيام بالخدمة المكتبية للقراء والباحثين وإرشادهم.
- يتابع اتخاذ الإجراءات اللازمة لتجليد الكتب والدوريات.
- يتابع إعداد بيان بالمجلات والكتب والدوريات الخاصة بتطوير تدريس العلوم فى مصر والخارج.
- يشرف على طلب قوائم الكتب من المكتبات ودور النشر والهيئات العلمية ومراكز الأبحاث والجامعات وعرضها على المختصين بالمركز لاختيار ما يحتاجه المركز منها.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٢١ - اسم الوظيفة: رئيس قسم النشر والمكتبات والتبادل الثقافى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمركز بحوث الشرق الأوسط .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم النشر والمكتبات والتبادل الثقافى.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المركز.
- يشرف علي العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يتابع اتخاذ الإجراءات اللازمة لجميع الأبحاث والمقالات العلمية من السادة الباحثين والمهتمين بنشاط المركز.
- يتابع اتخاذ الإجراءات اللازمة لطبع المطبوعات للمركز بمطبعة الجامعة.
- يتابع اتخاذ الإجراءات اللازمة لعرض المطبوعات وبيعها.
- يشرف على شراء ما يلزم المكتبة من كتب ومجلات فى حدود الميزانية لشئون المكتبة.
- يتابع عمل بطاقات لكل كتاب يشتمل (الاسم – المؤلف – الصنف).
- يتابع اتخاذ إجراءات الإعارة داخل المكتبة وخارجها.
- يشرف على القيام باعداد الكتب والدوريات للتجليد وارسالها الى المطبعة.
- يتابع أعمال التبادل الثقافى بين المركز والهيئات والمراكز العلمية والجامعات العربية والأجنبية.
- يشرف على إعداد دليل بالهيئات التى يتبادل معها المركز.
- يتابع الاتصال بالهيئات العربية والأجنبية والتى تصدر مطبوعات تهم المركز لتزويد مكتبة المركز بها.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٢٢ - اسم الوظيفة: رئيس قسم النشر والمكتبات والتوثيق

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمركز الدراسات البردية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم النشر والمكتبات والتوثيق.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام لمدير المركز.
- يشرف علي العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يتابع اتخاذ الإجراءات اللازمة لجميع الأبحاث والمقالات العلمية من السادة الباحثين والمهتمين بنشاط المركز فى البرديات.
- يشرف على طبع مطبوعات المركز بمطبعة الجامعة أو المطابع الخاصة فى حالة تعذر طبعها بالجامعة
- يشرف على إقامة المعارض الخاصة بمطبوعات المركز.
- يتابع الصحف والمجلات الأجنبية والمحلية وإعداد تلخيص لما نشر بها من مقالات تتعلق بشئون البرديات.
- يشرف على مراجعة المطبوعات أثناء الطبع والتجميع.
- يتابع القيام بكافة المراسلات الأجنبية الخاصة بتعاون المركز مع الهيئات العلمية والمعنية لشئون البرديات فى خارج مصر.
- يشرف على توثيق المعلومات الخاصة بالمركز والاتصال بالهيئات الأجنبية والعربية للحصول على وثائق البرديات المتوفرة لديها.
- يتابع إعداد الترجمة اللازمة للأبحاث سواء من اللغات الأجنبية أو العربية أو بالعكس.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٢٣ - اسم الوظيفة: رئيس قسم المكتبة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات والمعاهد والمراكز .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم المكتبة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام لوكيل كلية للدراسات العليا والبحوث ، أو مدير المركز ، أو وكيل المعهد.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يتابع تسلم قوائم الكتب الجديدة وترتيبها وأعدادها للاختيار.
- يشرف على طلب قوائم الكتب من المكتبات ودور النشر والهيئات العلمية والأبحاث والجامعات وعرضها على المختصين بالمركز لاختيار ما يحتاجه المركز منها.
- يتابع اتخاذ إجراءات شراء الكتب ومتابعة طلبها.
- يتابع اعداد بيان بالمجلات والكتب والدوريات الخاصة بأعمال المركز أو المعهد فى مصر والخارج.
- يتابع إجراءات الاشتراك فى الدوريات.
- يتابع قيد الكتب التى تضاف الى عهدة المكتبة.
- يشرف على القيام بالخدمة المكتبية للقراء والباحثين وإرشادهم.
- يتابع اتخاذ الإجراءات اللازمة لتجليد الكتب والدوريات.
- يشترك فى اللجان افنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٢٤ - اسم الوظيفة: رئيس قسم المكتبة والبحوث العلمية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بكلية التربية النوعية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم البحوث العلمية والتدريب.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- يشرف علي العاملين بالقسم وتنسيق العمل بينهم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يتابع أعمال المجموعات البحثية ومعاونتهم فنيا وإداريا.
- يتابع تنفيذ الاتفاقيات المبرمة بين المراكز والهيئات العلمية داخليا وخارجيا.
- يشرف على أعمال تنظيم عقد الندوات والمؤتمرات والاشتراك مع الهيئات العلمية المعنية بأمراض الوراثة فى داخل مصر وخارجها.
- يتابع وضع البرامج العلمية للأساتذة الزائرين والعمل على تنفيذ ما تسفر عنه زياراتهم من نتائج علمية أو توصيات.
- يتابع تسلم قوائم الكتب الجديدة وترتيبها وإعدادها للاختيار.
- يشرف على طلب قوائم الكتب من المكتبات ودور النشر والهيئات العلمية والأبحاث والجامعات وعرضها على المختصين بالمركز لاختيار ما يحتاجه المركز منها.
- يتابع اتخاذ إجراءات شراء الكتب ومتابعة طلبها.
- يتابع إعداد بيان بالمجلات والكتب والدوريات الخاصة بأعمال المركز أو المعهد فى مصر والخارج.
- يتابع اتخاذ إجراءات الاشتراك فى الدوريات.
- يتابع قيد الكتب التى تضاف الى عهدة المكتبة.
- يشرف على القيام بالخدمة المكتبية للقراء والباحثين وإرشادهم.
- يتابع إجراءات تجليد الكتب والدوريات.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٢٥ - اسم الوظيفة: أخصائى وثائق ومكتبات ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال المكتبات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام لمدير الادارة او رئيس القسم المختص.
- يشترك فى تسلم قوائم الكتب الجديدة وترتيبها وإعدادها للاختيار.
- يشترك فى إصدار دليل سنوى لجميع النشاطات العلمية للكليات التابعة للجامعة.
- يشترك فى إصدار نشرة رسائل الماجستير والدكتوراه التى يعدها الباحثين بالجامعة.
- يشترك فى تزويد قاعات خاصة بمجموعات الكتب وترتيبها مصنفة على أرفف مفتوحة.
- يشترك فى وضع وتصميم نظم العمل الداخلية فى مكتبات الكليات والمراكز ومراقبة تطبيقها.
- يشترك فى الاتصال بالجامعات والهيئات والمراكز العلمية والثقافية المحلية والعربية والأجنبية لإقامة علاقات تبادل المطبوعات بينها وبين الجامعة.
- يشترك فى تنسيق أعمال التبادل من كليات الجامعة ووحداتها والهيئات العلمية وبين الجامعة والهيئات العلمية المناظرة.
- يشترك فى عمليات الفهرس الموحد على مستوى الجامعة وكلياتها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٢٦ - اسم الوظيفة: أخصائى وسائل سمعية وبصرية ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الوسائل السمعية والبصرية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الادارة المختص.
- يشترك فى إعداد الأشرطة المرئية والشرائح الزجاجية وأمثالها من القوائم التى تصدرها دور النشر وقيدها.
- يشترك فى إعداد السجلات الخاصة بها وفهرستها وصيانتها وإعارتها.
- يشترك فى تأدية الأعمال الموكله اليه وتنفيذها فى المواعيد المحددة لذلك طبقا للوائح والقوانيين.
- يشترك فى إعداد أجهزة القسم والمعدات اللازمة لتشغيلها والإفادة منها والعناية بها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٢٧ - اسم الوظيفة : أخصائى حفظ وصيانة الوثائق ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الدراسات البردية.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال حفظ وصيانة الوثائق.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بإعداد أرشيف الوثائق بالنسبة للمركز.
- يقوم بإعداد دليل الوثائق الخاصة بالبرديات سواء الموجود منها بالمركز أو الهيئات المحلية والأجنبية.
- يقوم بمتابعة أعمال تخزين المطبوعات بالمركز أو إمساك السجلات الخاصة بالمطبوعات.
- يقوم بإجراءات تجميع الأبحاث والمقالات العلمية من السادة الباحثين المهتمين بنشاط المركز من البرديات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٢٨ - اسم الوظيفة : أخصائى توثيق وميكروفيلم ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بشبكة المعلومات الجامعية والإدارة العامة للمكتبات.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال التوثيق والميكروفيلم.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص.
- يشترك فى تتبع الإنتاج الفكرى فى مجال الرسائل والبحوث المنشورة فى الداخل والخارج .
- يشترك فى التنفيذ الفعلى والعملى لعمليات التجهيز والتسجيل والميكروفيلم.
- يشترك فى عمليات التبادل للأشكال الميكروفيلمية والكشافات المتاحة بالشبكة مع الجامعات ومراكز البحث العلمى.
- يشترك فى إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بتطوير العمل بالقسم.
- يشترك فى إمساك السجلات الخاصة بتسجيل مراحل الإنتاج والصيانة للآلات والأجهزة المستخدمة.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٢٩ - اسم الوظيفة: أخصائى وثائق ومكتبات ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات ومكتبات الكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المكتبات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- يقوم بتنفيذ قواعد الإعارة الداخلية والخارجية للكتب والمراجع العلمية.
- يقوم بإعداد قاعات المطالعة بالجديد من مجموعات المراجع العلمية المختلفة.
- يقوم بفهرسة الكتب والمحفوظات والوثائق والخرائط والآثار فهرسة وصفية وموضوعية وفق أحدث القواعد وأنسبها.
- يقوم بالمعاونة فى إصدار نشره دورية (قائمة بيلوجية) بيانات الكتب وتوزيعها على الجامعات والهيئات والمراكز العلمية.
- يقوم بإرشاد المترددين الى المراجع وعونهم فى الاستفادة من هذه المراجع.
- يقوم باتخاذ إجراءات قبول الكتب المهداه وتوزيعها على مكتبات الكليات.
- يقوم بإجراء عمليات الفهرس الموحد على مستوى الجامعات وكلياتها.
- يقوم بإعارة المقتنيات خارج المكتبة وفق القواعد المقررة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٣٠ - اسم الوظيفة: أخصائى وسائل سمعية وبصرية ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالعمل فى مجال الوسائل السمعية والبصرية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- يقوم بتنفيذ العمل وتطبيق القوانيين واللوائح الخاصة بالعمل.
- يقوم بإعداد الأشرطة المرئية والشرائح الزجاجية وقيدها بالسجلات الخاصة بها.
- يقوم بإعداد أجهزة العرض وكذلك أجهزة القراءة الخاصة بها.
- يقوم بالتسجيل والفهرسة والصيانة والإعارة.
- يقوم بإعداد أجهزة القسم والمعدات اللازمة لتشغيلها والاستفادة منها والعناية بها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٣١ ـ اسم الوظيفة : أخصائى حفظ وصيانة الوثائق ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الدراسات البردية.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال حفظ وصيانة الوثائق.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس المختص.
- يقوم بإعداد أرشيف الوثائق بالنسبة للمركز.
- يقوم بإعداد دليل الوثائق الخاصة بالبرديات سواء الموجود منها بالمركز أو الهيئات العلمية.
- يقوم بإعداد مخزن لمطبوعات المركز وإمساك السجلات الخاصة بالمطبوعات.
- يقوم بإجراءات تجميع الأبحاث والمقالات العلمية من السادة الباحثين المهتمين بنشاط المركز من البرديات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف : الوثائق والمكتبات

٣٢ - اسم الوظيفة : أخصائى توثيق وميكروفيلم ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بشبكة المعلومات الجامعية ، والإدارة العامة للمكتبات.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال التوثيق والميكروفيلم.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص.
- يقوم بتتبع الإنتاج الفكرى فى مجال الرسائل والبحوث المنشورة فى الداخل والخارج .
- يقوم بالتنفيذ الفعلي والعملى لعمليات التجهيز والتسجيل والميكروفيلم.
- يقوم بعمليات التبادل للأشكال الميكروفيلمية والكشافات المتاحة بالشبكة مع الجامعات ومراكز البحث العلمى.
- يقوم بإعداد الدراسات والبحوث الخاصة بتطوير العمل بالقسم.
- يقوم بإمساك السجلات الخاصة بتسجيل مراحل الإنتاج والصيانة للآلات والأجهزة المستخدمة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية
لوظائف صناعة الاسنان

١٠- جدول مجموعة وظائف صناعة الاسنان

م	اسم الوظيفة
١ -	أخصائي صناعة أسنان ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف : صناعة الاسنان

اسم الوظيفة : أخصائي صناعة أسنان ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بكلية طب الأسنان.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تقويم الأسنان بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف الفني من أ.د/ رئيس قسم تقويم الأسنان بالكلية.
- تنفيذ تعليمات أ.د/ رئيس قسم تقويم الأسنان وأعضاء هيئة التدريس في معامل قسم التقويم
- تنفيذ النواحي العملية للطلبة وإعداد الماكيتات الخاصة للتركيبات الثابتة والمتحركة للأسنان وتدريب الطلاب عليها .
- القيام بمتابعة أى نقص فى المستلزمات والمهمات والآلات بمعامل قسم التقويم وإبلاغ رئيس القسم عنها لاستعواضها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس المعهد العالى لتكنولوجيا صناعة الأسنان أو مؤهل مماثل.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية
لوظائف التغذية والتدبير المنزلى

١١ :- الوصف الوظيفى للمجموعة النوعية لوظائف التغذية والتدبير المنزلى

م	اسم الوظيفة
١	كبير أخصائيين تغذية
٢	مدير إدارة تحديد الاحتياجات
٣	مدير إدارة شئون المطاعم
٤	مدير إدارة التفتيش والرقابة على التغذية
٥	أخصائي تغذية أول
٦	رئيس قسم التغذية
٧	أخصائي تغذية ثان
٨	أخصائي تغذية ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التغذية والتدبير المنزلى

١ - اسم الوظيفة : كبير أخصائيين تغذية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتغذية ، ومستشفى الطلاب بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشتراك والمتابعة لأعمال التغذية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام التغذية .
- يشترك في لجان البت في المناقصات الخاصة بشئون التغذية .
- يتابع تزويد المطابخ والمطاعم بالأدوات والمعدات والتجهيزات اللازمة .
- يشترك فى التفتيش الدوري والمفاجئ على المطابخ والمطاعم .
- يتابع تنفيذ التعليمات الصحية الخاصة بالعاملين والمطاعم .
- يشرف على اقتراح السياسة العامة للإدارة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس زراعة أو اقتصاد منزلى .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢ - اسم الوظيفة :مدير إدارة تحديد الاحتياجات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة تحديد الاحتياجات بالإدارة العامة للتغذية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة تحديد الاحتياجات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير عام التغذية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد شروط تزويد التغذية والمقررات التي تتكون منها الوجبات .
- يشرف على تزويد المطابخ والمطاعم بالأدوات والمعدات والتجهيزات اللازمة .
- يشترك في لجان البت في المناقصات الخاصة بشئون التغذية .
- يتابع تحديد احتياجات المطاعم من الأغذية المختلفة (كما ونوعا) .
- يشرف على توفير احتياجات المطاعم من الأغذية .
- يشرف على استلام الأغذية من الموردين طبقا للتعاقدات المحددة .
- يتابع إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لقيد الأغذية الواردة والمنصرفة .
- يشرف على إعداد تقارير دورية عن حالة الأغذية بالمخازن .
- يتابع توفير العمالة اللازمة للمطاعم .
- يشرف على الأعمال المخزنية وتسويقها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس زراعة أو اقتصاد منزلى .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التغذية والتدبير المنزلى

٣ - اسم الوظيفة:مدير إدارة شئون المطاعم

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة شئون المطاعم بالإدارة العامة للتغذية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة شئون المطاعم.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير عام التغذية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد الدراسة الشاملة لاحتياجات المطاعم سواء من الأفراد أو المعدات أو الأعمال الانشائية حتى يتسنى إعداد خطة الإحلال والتجديد.
- يشرف على إجراء الدراسات التحليلية والاحصائية لعمل البرنامج الخطى للوحدات حتى يمكن الوقوف على اخطار العمل لتصحيح المسار.
- يشرف على النواحي الصحية بالمطاعم وتحديد مدى صلاحية الأغذية المقدمة للطلاب .
- يشرف على التحليلات الدورية للأغذية للتأكد من صلاحيتها .
- يتابع توفير المطهرات والمنظفات الصناعية للمحافظة على نظافة المطاعم .
- يتابع استصدار حركة التنقلات السنوية بالإدارة العامة للتغذية بقصد سد العجز بين الوحدات.
- يتابع العاملين بالمطاعم من حيث خلوهم من الأمراض المعدية .
- يشرف على إمساك الدفاتر والسجلات المحددة باللائحة .
- يتابع أعمال حسابات الإيرادات للأغذية وتقديم التقارير عنها .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس زراعة أو اقتصاد منزلى .
- قضاء مدة قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤ - اسم الوظيفة: مدير إدارة التفتيش والرقابة على التغذية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة التفتيش والرقابة على التغذية بالإدارة العامة للتغذية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة التفتيش والرقابة على التغذية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير عام التغذية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد السياسة العامة للتغذية ومواعيد فتح المطاعم .
- يشرف على إعداد خطة التفتيش والإشراف على المطاعم وإقرارها .
- يشرف على إعداد قوائم التغذية بالمطاعم الداخلية والخارجية .
- يشرف على إعداد شروط توريد التغذية والمقررات التي تتكون منها الوجبات .
- يتابع تنفيذ شروط توريد الأغذية والتفتيش على المطاعم الداخلية والخارجية .
- يتابع توجيه وإرشاد العاملين بالمطاعم لرفع مستوى الأداء .
- يشرف على مراعاة الشروط الصحية اللازمة للأغذية .
- يتابع التفتيش على أوجه صرف السلف المالية الخاصة بالتغذية .
- يشرف على توفير الأدوات والمعدات والتجهيزات اللازمة للمطاعم وصيانتها .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بأعمال التغذية .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس زراعة أو اقتصاد منزلى .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التغذية والتدبير المنزلى

٥ - اسم الوظيفة : أخصائي تغذية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتغذية ، ومستشفى الطلاب بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال التغذية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة التغذية .
- يشترك في التفتيش الدوري على الوحدة التابعة له .
- يتابع تنفيذ الشروط وقوائم الطعام المحددة باللائحة الداخلية .
- يتابع إعداد قوائم الطعام .
- يشترك في لجان استلام الأغذية اليومية والتخزين الشهري .
- يشترك في لجان شراء الأغذية من الخارج في حالة تأخر ورودها .
- يتابع عملية الإعداد والطهي وتقديم الوجبات للطلاب .
- يتابع أعمال نظافة المطعم والأواني والأدوات المستخدمة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس زراعة أو اقتصاد منزلى.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادةاستخدام الحاسب الآلي.

٦ - اسم الوظيفة : رئيس قسم التغذية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة مستشفي الطلاب بالإدارة العامة للشئون الطبية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم التغذية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على اقتراح مفردات الوجبات الغذائية كما ونوعا.
- يشرف على القيام بتوزيع الوجبات الغذائية على المرضى.
- يتابع اتخاذ ما يلزم نحو نظافة المطبخ والمطعم وتقرير صلاحية الأدوات المستخدمة.
- يشرف على إعداد الوجبات الغذائية طبقا للائحة الداخلية وتوزيعها على المرضى.
- يشترك فى لجان البت فى المناقصات الخاصة بالتغذية ومراقبة شروط التوريد.
- يتابع استلام المواد الغذائية من المتعهد بحضور لجنة الاستلام.
- يشرف على امساك الدفاتر والسجلات المحددة باللائحة الداخلية.
- يتابع أعمال الصيانة المختلفة للأجهزة والأدوات المستخدمة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس زراعة أو اقتصاد منزلى .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧ - اسم الوظيفة : أخصائي تغذية ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للتغذية ومستشفى الطلاب بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال التغذية المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص .
- يشترك في التفتيش الدوري على المطاعم .
- يشترك في إعداد قوائم الطعام
- يشترك في إمساك الدفاتر والسجلات المستخدمة .
- يشترك في لجان استلام الأغذية اليومية والتخزين الشهري .
- يشترك في عملية الإعداد للطهي وتقديم الوجبات .
- يشترك في أعمال المحافظة على نظافة الأواني والأدوات المستخدمة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس زراعة أو اقتصاد منزلى .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التغذية والتدبير المنزلى

٨ - اسم الوظيفة :أخصائي تغذية ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للتغذية ومستشفى الطلاب بالإدارة العامة للشئون الطبية .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التغذية المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص .
- يقوم بإعداد قوائم الطعام للوجبات المختلفة .
- يقوم بإمساك الدفاتر والسجلات المستخدمة .
- يقوم بأعمال لجان استلام الأغذية اليومية .
- يقوم بأعمال المحافظة على نظافة الأواني والأدوات المستخدمة .
- يقوم بأعمال متابعة صيانة الأدوات والآلات المستخدمة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس زراعة أو اقتصاد منزلى .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية
لوظائف التمويل والمحاسبة

١٢ :- الوصف الوظيفى للمجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة

م	اسم الوظيفة
١	كبير أخصائيين شئون مالية
٢	مدير إدارة تقييم أداء الوحدات ذات الطابع الخاص
٣	مدير إدارة الانتفاع بالمنشآت الجامعية والوحدات ذات الطابع الخاص
٤	مدير إدارة مراقبة المخزون السلعى
٥	مدير إدارة المراجعة
٦	مدير إدارة التسويات
٧	مدير إدارة الشطب
٨	مدير إدارة الصرف
٩	مدير إدارة الحسابات الختامية
١٠	مدير إدارة الموازنة
١١	مدير إدارة المتابعة المالية
١٢	مدير إدارة حسابات الوحدات ذات الطابع الخاص
١٣	مدير إدارة حسابات الصناديق الخاصة
١٤	مدير إدارة المشتريات الداخلية
١٥	مدير ادارة المشتريات الخارجية
١٦	مدير إدارة التوجيه المالي
١٧	مدير إدارة المخازن
١٨	مدير إدارة العهد
١٩	مدير إدارة الحسابات والمراجعة (بالكليات)
٢٠	مدير إدارة المشتريات والمخازن (الكليات)
٢١	مدير إدارة المواصفات والمقاياسات والتكاليف
٢٢	مدير إدارة تمويل الدراسات العليا
٢٣	أخصائى مواصفات ومقاياسات وتكاليف اول
٢٤	أخصائي شئون مالية أول
٢٥	أخصائي مشتريات ومخازن أول
٢٦	موجه مالي أول
٢٧	رئيس قسم الحسابات والمراجعة

م	اسم الوظيفة
٢٨	رئيس قسم الحسابات (بالكليات)
٢٩	رئيس قسم المراجعة (بالكليات)
٣٠	رئيس قسم المشتريات والمخازن (بالكليات والمعاهد)
٣١	رئيس قسم المشتريات (بالكليات)
٣٢	رئيس قسم المخازن (بالكليات)
٣٣	رئيس قسم الحسابات و الموازنة
٣٤	رئيس قسم شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص
٣٥	رئيس قسم الشئون المالية (بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص)
٣٦	رئيس قسم الموازنة كادر خاص
٣٧	رئيس قسم الموازنة كادر العام
٣٨	أخصائى مواصفات ومقايسات وتكاليف ثان
٣٩	أخصائي شئون مالية ثان
٤٠	أخصائي مشتريات ومخازن ثان
٤١	موجه مالي ثان
٤٢	أخصائي شئون مالية ثالث
٤٣	أخصائى مواصفات ومقايسات وتكاليف ثالث
٤٤	موجه مالي ثالث
٤٥	أخصائي مشتريات ومخازن ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

١ - اسم الوظيفة : كبير أخصائيين شئون مالية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للحسابات ، والادارة العامة للموازنة ، الإدارة العامة للوحدات وحسابات الصناديق الخاصة ، والإدارة العامة للمشتريات ، والإدارة العامة للمخازن والمعاهد ، والكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الشئون المالية والمشتريات والمخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام المختص .
- يشترك في وضع خطط تحقيق الأهداف والسياسات المالية وتحديد إجراءات النظم التي تتصل بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية .
- يشترك في إعداد المركز المالي والحساب الختامي .
- يشترك في إجراء الدراسات الميدانية لحل المشكلات المتعلقة بالأعمال المالية والمشتريات والمخازن على مستوى وحدات الجامعة والكليات .
- يشترك في دراسة اللوائح الخاصة بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- يشترك في متابعة النظم المحاسبية التي يجري العمل بها في الوحدات ذات الطابع الخاص .
- يشترك في وضع الميزانيات التقديرية للصناديق الخاصة وإعداد المراكز المالية لها .
- يشترك في إجراءات البت في العقود المقدمة وإجراءات التعاقد والاستيراد .
- يشترك في إجراءات حسابات المخازن ومراقبة العهد .
- يشترك في متابعة أرصدة الأصناف الموجودة بالمخازن وطلب تداركها عند وصولها للحد الأدنى أو نفاده .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي تجارى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٢ - اسم الوظيفة : مدير إدارة تقييم أداء الوحدات ذات الطابع الخاص

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة تقييم أداء الوحدات ذات الطابع الخاص بالإدارة العامة لشئون الوحدات ذات الطابع الخاص.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة تقييم أداء الوحدات ذات الطابع الخاص .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام المختص .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع دراسة اللوائح الخاصة بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة ومراجعتها وإجراء التعديلات اللازمة عليها .
- يتابع تطبيق النظم المحاسبية التي يجري عليها العمل بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يتابع التأكد من سلامة الإيرادات وصحة المصروفات بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- يشرف على إعداد خطط عمل المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- يتابع تصميم النماذج والسجلات الخاصة بأعمال وحدات الحسابات الخاصة في الوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يتابع تقييم أنشطة المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- يتابع تقييم المراكز المالية في نهاية السنة المالية للمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بعد مراجعة مواردها وأبواب الصرف فيها ووضع الميزانيات التقديرية لها سنويا .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادةاستخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٣ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الانتفاع بالمنشآت الجامعية والوحدات ذات الطابع الخاص

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الانتفاع بالمنشآت الجامعية والوحدات ذات الطابع الخاص بالإدارة العامة لشئون الوحدات ذات الطابع الخاص.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الانتفاع بالمنشآت الجامعية والوحدات ذات الطابع الخاص.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام المختص .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع ويراقب الأعمال الخاصة بالمنشآت الجامعية والتأكد من إنجازها فى الوقت المحدد لها وإبلاغ الرؤساء بما قد يوجد بها من سلبيات وأسبابها والعمل على حلها.
- يشرف على تنفيذ إجراءات الانتفاع بالمنشآت الجامعية لغير الطلاب والعمل على تنمية مجالات جديدة بما يحقق احتياجات المجتمع والبيئة .
- يشرف على وضع خطط تنظيم المنشآت الجامعية لغير الطلاب .
- يشرف على وضع أسلوب إجراءات إيداع حصيلة المنشآت الجامعية لغير الطلاب في البنوك المختصة
- يشرف على السجلات اللازمة لاثبات جميع عمليات الإيداع والصرف وفقا للنظم والقواعد المقررة في هذا الشأن .
- يشرف على تطبيق اللائحة المالية للجامعة بشأن نظام حسابات المنشآت الجامعية التي تقدم خدمات لغير الطلاب وقواعد التصرف في حصيلتها .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادةاستخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٤ - اسم الوظيفة : مدير إدارة مراقبة المخزون السلعى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة مراقبة المحزون السلعي.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال مراقبة المخزون السلعى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لأمين عام الجامعة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد المقايسات الخاصة بتقدير الاحتياجات الفعلية من الأصناف.
- يشرف على احتساب معدلات الاستهلاك لكل صنف بالكمية والقيمة بالاشتراك مع الجهات الفنية المتخصصة.
- يشرف على تصنيف المواد والمهمات وترقيم الأصناف حسب الدليل العربى الموحد .
- يشرف على تحديد مستويات التخزين ووضع الحدود العليا والدنيا للأصناف.
- يشرف على إجراء التفتيش والجرد الدورى والسنوى .
- يراقب إمساك الدفاتر لمراقبة المخزون كمية وقيمة.
- يتابع إعداد الاحصائيات والبيانات لمراقبة المخزون السلعى وإيضاح أسباب ركوده.
- يتابع تطبيق أوامر الشراء .
- يشرف على النواحى الفنية بالنسبة لشئون المخازن وحفظ الأصناف .
- يتابع تحديد المخزون السلعى الراكد وتصنيفه وتبويبه لبحث إمكانية استخدامه قبل شراء الأصناف الجديدة أو العمل على التخلص منها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٥ - اسم الوظيفة : مدير إدارة المراجعة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المرجعة بالإدارة العامة للحسابات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة المراجعة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الحسابات.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على مراجعة المرتبات والأجور والمكافآت .
- يتابع إمساك السجلات اللازمة لمراقبة صرف المرتبات والأجور والمكافآت .
- يتابع مراجعة مستندات المصروفات المتعلقة بأعمال المشتريات والتوريدات والمناقصات .
- يشرف على مراجعة استحقاقات أرباب المعاش والإعانات .
- يشرف على مراجعة مستندات صرف السلف المؤقتة والمستديمة والدفع المقدمة ومتابعة تسويتها.
- يشرف على مراجعة جميع استمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية .
- يتابع إمساك سجلات مراقبة استهلاكات النور والمياه والتليفون والإيجارات والأمانات وغيرها .
- يشرف على إبداء الرأى في الموضوعات التي تحال للإدارة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٦ - اسم الوظيفة : مدير إدارة التسويات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة التسويات بالإدارة العامة للحسابات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة التسويات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الحسابات.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على مراجعة قائمة التحصيل ومستنداتها وإجراء التسويات الخاصة بها .
- يشرف على مراجعة حساب البنك المركزي أو غيره لإجراء التسويات اللازمة بشأنها .
- يتابع تسوية المبالغ المضافة أو المعلاة لحسابات التسوية .
- يشرف على لجان فتح المظاريف لاستلام التأمينات المقدمة وخطابات الضمان وإجراء اللازم بشأنها.
- يتابع تنفيذ القواعد والقوانين والقرارات الخاصة بأعمال التسويات .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الشطب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الشطب بالإدارة العامة للحسابات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الشطب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الحسابات.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إمساك سجلات الحسابات سواء إجمالية أو فردية أو تحليلية واتخاذ إجراءات القيد بها من واقع مستندات الصرف والتسوية .
- يتابع الصرف من الاعتمادات ومراعاة عدم تجاوزها .
- يشرف على إجراءات البحث والتحري والمطالبة بتسوية كل مبلغ مضاف أو معلى بحسابات التسوية والحسابات الوسيطة .
- يتابع استخراج كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوي .
- يتابع تنفيذ القوانين والقواعد والقرارات الصادرة .
- يتابع تحصيل الإيرادات ومراجعه قائمة المحصلات ومتابعة سداد أرصدة الحسابات النقدية .
- يتابع إجراء التسويات الخاصة بالمحصلات ومراجعه دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعجالها والتأشير عليها بذلك .
- يشرف على مراجعه كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة لها .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٨ ـ اسم الوظيفة : مدير إدارة الصرف

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الصرف بالإدارة العامة للحسابات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الصرف .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الحسابات.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إمساك الدفاتر المالية الخاصة ببند الشيكات والحوالات .
- يشرف على تحرير الشيكات والحوالات واخطارات البنك والمستفيدين وما يتعلق بها .
- يشرف على التأشير بدفاتر الشيكات والحوالات ونتائج الصرف .
- يتابع تسليم المستندات بعد الصرف .
- يتابع تنفيذ القوانين والقواعد والقرارات الصادرة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٩ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الحسابات الختامية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الحاسبات الختامية بالإدارة العامة للحسابات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الحسابات الختامية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الحسابات .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع استلام المستندات بعد الصرف وإعداد الأضابير وفق ما تقضي به اللوائح والتعليمات المالية واتخاذ اللازم بشأنها .
- يتابع مستندات وكشوف التوزيع لدى مندوبي الصرف ومراجعتها .
- يتابع تلقى كشوف الحسابات الشهرية والربع سنوية من الوحدات المختلفة .
- يشرف على اتخاذ إجراءات إعداد الحسابات السنوية والربع سنوية والختامية في ضوء ما تقضي به اللوائح والتعليمات المالية .
- يتابع اتخاذ إجراءات المطالبة أو المتابعة فيما يخص أرصدة الحسابات المدينة والدائنة على مستوى الجامعة والعمل على تسويتها .
- يشرف على المتابعة الميدانية لمشاكل الوحدات الحسابية بوحدات الجامعة المختلفة .
- يشرف على استلام وفحص مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات واتخاذ إجراءات الرد عليها والعمل على تنفيذ ما ورد بها من ملاحظات .
- يتابع تنفيذ القوانين والقرارات والقواعد الصادرة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

١٠ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الموازنة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الموازنة بالإدارة العامة للموازنة والمتابعة المالية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الموازنة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الموازنة والمتابعة المالية.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تجميع مقترحات وحدات الجامعة والكليات فيما يخص مشروع الموازنة .
- يتابع اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إعداد المشروع من البيانات والنماذج التي تطلبها الجهات المعنية .
- يتابع اتخاذ إجراءات عرض مشروع الموازنة على مجلس الجامعة وإبلاغه للجهات المعنية .
- يتابع اتخاذ الإجراءات بشأن التعديلات التي تطرأ على الموازنة .
- يشرف على اقتراح توزيع الاعتمادات على الكليات والوحدات المختلفة .
- يتابع إمساك سجلات حصر الوظائف على مستوى الجامعة .
- يتابع ما يطرأ على سجلات حصر الوظائف من تعديلات وإجراء المطابقة الدورية لها .
- يتابع إمساك سجلات توزيع الاعتمادات على الكليات والوحدات المختلفة .
- يتابع إمساك سجلات الارتباطات لجميع الاعتمادات الخاصة .
- يشرف على بحث وعرض الطلبات الخاصة بالتجاوزات وطلب الاعتمادات الإضافية .
- يتابع تلقي البيانات الشهرية بموقف الصرف من الوحدات الحسابية .
- يشرف على دراسة حالات الصرف الشهري للوقوف على أسباب زيادة أو انخفاض الصرف وعرض المقترحات اللازمة .
- يشرف على بحث ما يحال من السلطات الخاصة وإبداء الرأى .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

١١ - اسم الوظيفة : مدير إدارة المتابعة المالية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المتابعة المالية بالإدارة العامة للموازنة والمتابعة المالية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال إدارة المتابعة المالية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الموازنة والمتابعة المالية .
- يشرف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذ أعمالهم .
- يشرف على متابعة قرارات علاج السادة أعضاء هيئة التدريس لدى كل من وزارة الصحة واللجنة الطبية.
- يشرف على إجراء المخاطبات مع الجهات الخارجية والسفارات والقنصليات الأجنبية بخصوص علاج السادة أعضاء هيئة التدريس فى المستشفيات المعالجة وتكلفة العلاج .
- يشرف على إجراء التسويات المالية اللازمة ومتابعتها مع القنصلية المصرية لدى الدول الأجنبية.
- يشرف على المتابعة المالية لعلاج السادة أعضاء هيئة التدريس بالداخل ومراقبة تكاليف علاجهم.
- يتابع تنفيذ موازنة الجامعة بأبوابها الأربعة وعلى مستوى هيئة الجامعة بأقسامها الثلاثة.
- يشرف على إعداد مشروعات الخطة الاستثمارية السنوية والخمسية لهيئة الجامعة بأقسامها الثلاثة.
- يشرف على إعداد التقارير السنوية والربع سنوية وعرضها على السلطات المختصة .
- يتابع إجراء المخاطبات مع بنك الاستثمار ووزراه التخطيط لتمويل كافة مشروعات الخطة الاستثمارية لهيئة الجامعة بأقسامها الثلاثة .
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٢ -اسم الوظيفة : مدير إدارة حسابات الوحدات ذات الطابع الخاص

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة حسابات الوحدات ذات الطابع الخاص بالإدارة العامة للوحدات وحسابات الصناديق الخاصة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال إدارة حسابات الوحدات ذات الطابع الخاص.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر لمدير عام الوحدات وحسابات الصناديق الخاصة .
- يشرف على تقسيم العمل بين العاملين بالإدارة وتوجيههم بناء على خطة موضوعة بما يكفل تحقيق أعمالهم وإنجازها وفقا للقوانين واللوائح .
- يقوم بتلقى المكاتبات الوارده والصادرة والتأشير عليها بما يفيد ذلك ووضع الحلول المناسبة للمشاكل الخاصة بأى جهة .
- يشرف على إعداد التنظيمات المالية والادارية الخاصة بهذه الوحدات وإعداد لوائحها .
- يشرف على سير العمل بالوحدات ذات الطابع الخاص وعرض المعوقات فى تنفيذ الأعمال وتحليلها .
- يقترح أنسب الحلول فيما يختص بكل وحدة وبالتالى تكون حلقة اتصال بين هذه الوحدات والجامعة.
- يشرف على مراجعة الوحدات وتقديم التقارير الدورية الخاصة بموقفها المالى والحساب الختامى عن أعمالها الماليه .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

١٣ - اسم الوظيفة : مدير إدارة حسابات الصناديق الخاصة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة حسابات الصناديق الخاصة بالإدارة العامة للوحدات وحسابات الصناديق الخاصة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال إدارة حسابات الصناديق الخاصة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر لمدير عام الوحدات وحسابات الصناديق الخاصة.
- يشرف على توزيع العمل بين العاملين بالإدارة وتوجيههم والاشراف على تنفيذ أعمالهم وفقا للقوانين واللوائح .
- يشرف على امساك السجلات الخاصة بإيرادات الصناديق الخاصة ومتابعة تحصيلها.
- يشرف على مراجعة الأجور والمكافآت والمصروفات الخاصة بالصناديق .
- يشرف على اتخاذ اجراءات قيد مستندات الصرف واستخراج الشيكات الخاصة بها .
- يتابع تنسيق وتنظيم وحفظ مستندات الصرف .
- يشرف على استلام الشيكات والحوالات الخاصة بهذه الحصائل واتخاذ اجراءات صرفها وتسويتها.
- يتابع مراجعة متحصلات النقدية الخاصة بهذه الصناديق واجراءات التسوية الخاصة بها.
- يشرف على وضع الميزانيات التقديرية للصناديق الخاصة وإعداد المركز المالى فى نهاية السنة المالية موضحا به الإيرادات وأوجه الانفاق.
- يتابع امساك السجلات اللازمة لتبويب موارد الصناديق وتحديد المبالغ المحصلة بكل صندوق.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٤ - اسم الوظيفة : مدير إدارة المشتريات الداخلية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المشتريات الداخلية بالإدارة العامة للمشتريات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة المشتريات الداخلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام المشتريات .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تدارك جميع احتياجات وحدات الجامعة المختلفة .
- يتابع تدارك الأصناف التي يصدر قرار بتجميع تداركها على مستوى جميع الوحدات .
- يشرف على إمساك سجلات قيد الموردين والاعتمادات المختصة للمشتريات .
- يتابع توريد الأصناف للتعاقد عليها واتخاذ الإجراءات اللازمة نحو المطالبة .
- يتابع إجراءات استيفاء مستندات تدارك الأصناف ومراجعتها وتحرير استمارات الصرف أو التسوية اللازمة بشأنها.
- يتابع إمساك السجلات اللازمة للمبالغ المدفوعة مقدما عن مشتريات الدفع عند الاستلام .
- يتابع توريد الأصناف الخاصة بها والعمل على استيفاء مستندات وتسوية قيمتها .
- يتابع إمساك سجل لقيد التأمينات عن المشتريات ومتابعة استيفائها .
- يتابع اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الضرائب المتقطعة من الموردين عن المشتريات .
- يتابع بحث ودراسة الموضوعات التي تتصل بالمشتريات وإبداء الرأى فيها .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٥ - اسم الوظيفة : مدير إدارة المشتريات الخارجية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المشتريات الخارجية بالإدارة العامة للمشتريات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة المشتريات الخارجية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام المشتريات .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوزيع ما خصص للجامعة على الكليات والوحدات .
- يشرف على إعداد موازنة النقد الأجنبي اللازم للمشتريات .
- يشرف على البت في العروض المقدمة وإجراءات التعاقد للاستيراد .
- يتابع الجهود والجهات المختصة بسرعة تنفيذ عملية الاستيراد .
- يشرف على التخليص على الأصناف المستوردة واستلامها من الجمارك ونقلها وتسليمها للجهات الطالبة.
- يتابع الجهات المسلم لها الأصناف المستوردة واستيفاء مستندات التسوية .
- يشرف على مراجعة مستندات التسوية الواردة واتخاذ إجراءات إرسالها للحسابات .
- يتابع إمساك السجلات والدفاتر اللازمة لقيد العمليات ومتابعة إجراءاتها .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٦ - اسم الوظيفة : مدير إدارة التوجيه المالي

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة التوجيه المالي بالإدارة العامة للتوجيه المالي والإداري .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال إدارة التوجيه المالي .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام التوجيه المالي والإدارى .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع فحص أعمال الحسابات والميزانية والمشتريات والمخازن وأعمال العهد ومندوبي الصرف بوحدات الجامعة المختلفة .
- يشرف على بحث ما يحال من السلطة المختصة من الموضوعات المالية ودراستها وتحديد المسئولية في المخالفات وإبداء الرأى فيها .
- يشرف على الرقابة المالية على الإدارات والكليات وتقديم التقارير اللازمة مع ذكر التوصيات والاقتراحات المطلوبة لتدارك الأخطاء إن وجدت .
- يتابع تلقي المناقضات المالية والواردة من أجهزة الرقابة المختلفة وإمساك سجل خاص بها لتوضيح الإجراء الذي اتخذ حيالها في كل مرحلة .
- يتابع إحالة المناقضات إلى جهات الاختصاص ومتابعة الرد عليها .
- يشرف على إعداد بيان شهري بالمناقضات التي لم ترد عليها الجهات وتحري أسباب التأخير.
- يتابع تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٧ - اسم الوظيفة : مدير إدارة المخازن

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المخازن بالإدارة العامة للمخازن والعهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة المخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام المخازن والعهد.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على استلام الأصناف المشتراة أو المستوردة وتولي إجراءات فحصها وإضافتها للعهدة والصرف منها .
- يتابع الإيرادات اللازمة لحفظ الأصناف وترتيبها ووقايتها من التلف .
- يتابع أرصدة الأصناف الموجودة في المخازن وطلب تداركها عند وصولها للحد الأدنى أو نفاده .
- يتابع إمساك دفاتر عهدة المخازن وحفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .
- يتابع إمساك دفاتر حسابات المخازن والقيد فيها .
- يتابع إعداد المقايسات المستندية بالأصناف المطلوب تداركها .
- يشرف على لجان الجرد السنوي والدوري .
- يشرف على إجراءات تكهين وبيع الأصناف المستغني عنها .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٨ - اسم الوظيفة : مدير إدارة العهد

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة العهد بالإدارة العامة للمخازن والعهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة العهد .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام المخازن والعهد.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على قيد الأصناف المنصرفة من المخازن بصفة عهدة شخصية أو فرعية .
- يشرف على إجراءات قيد نقل العهدة .
- يشرف على إمساك سجل بأسماء أرباب العهد واتخاذ إجراءات طلب خصم الضمان اللازم منها.
- يتابع إمساك ملفات أصحاب العهد الشخصية .
- يشرف على عمليات الجرد لأصحاب العهد للتأكد من وجود الأصناف في حوزتهم .
- يتابع إمساك دفاتر العهد المالية ومراجعة كشوف الحركة الدورية ومطابقتها .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٩ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الحسابات و المراجعة (بالكليات)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الحسابات والمراجعة (بالكليات) .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الحسابات والمراجعة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية .
- يشرف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية .
- يشرف على مراجعة كافة المستندات مراجعة كاملة .
- يشرف على مراجعة المعاشات والإعانات وكافة أنواع المكافآت .
- يتابع مراجعة جميع استمارات الصرف الخاصة بالمصروفات العامة والاستثمارية .
- يتابع تحصيل الإيرادات ومراجعة قوائم المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها .
- يتابع مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها .
- يشرف على إعداد الحساب الختامي للكلية .
- يشرف على تجميع مواد مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها على مجلس الكلية .
- يشرف على إمساك سجلات الوظائف للعاملين بالكلية .
- يتابع المراجعة الشهرية للوحدة الحسابية بالكلية .
- يتابع الرد على المناقضات المالية المختلفة .
- يتابع جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية وتنفيذها طبقا للأحكام المالية في المواعيد المناسبة واعتمادها من السلطة المختصة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٢٠ -اسم الوظيفة : مدير إدارة المشتريات والمخازن (الكليات)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المشتريات والمخازن بالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة المشتريات والمخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية .
- يشرف على التقسيمات التنظيمية الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد المقايسات السنوية .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف .
- يشرف على تنفيذ إجراءات مداركه الأصناف التي يقتضي الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية .
- يشرف على إمساك الدفاتر التي تحددها القوانين واللوائح .
- يشرف على تسليم وتسلم الأصناف والمحافظة عليها .
- يشرف على حفظ صور المستندات وأذون الأصناف والصنف .
- يشرف على لجان الجرد واستلام كشوف الجرد السنوي من الأقسام ومراجعتها دفتريا وإبلاغ الجامعة.
- يشرف على التخليص الجمركي على الأصناف الواردة من الخارج .
- يتابع حفظ المستندات وعمل أضابير من واقع تلك المستندات بعد مراجعة كل مستند صرف أو تسوية والتأشير عليها بما يفيد ذلك .
- يتابع كشوف البنك المركزي والنقدية والحوالات المالية تحت التحصيل وعمل التسويات اللازمة.
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح وقرارات المشتريات والمخازن .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٢١ - اسم الوظيفة : مدير إدارة المواصفات والمقايسات والتكاليف

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المواصفات والمقايسات والتكاليف بمطبعة الجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة المواصفات والمقايسات والتكاليف .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام المطبعة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع قوائم المواصفات والمقايسات الأولية للتشغيل .
- يتابع إعداد قوائم التكاليف الفعلية من واقع أمر التشغيل .
- يشرف على إمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لبيان تكاليف أوامر التشغيل .
- يتابع إعداد وبيان التكاليف اللازمة لإعداد الحساب الختامي .
- يشرف على مراقبة الخامات المنصرفة ومقارنتها بالكميات المحددة والمقايسات الأولية .
- يتابع تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة .
- يتابع تنفيذ قرار مجلس إدارة المطبعة .
- يشرف على مراجعة الأضابير وإرسالها للجهاز المركزي للمحاسبات .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٢٢ - اسم الوظيفة : مدير إدارة تمويل الدراسات العليا

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة تمويل الدراسات العليا بالإدارة العامة للدراسات العليا .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة تمويل الدراسات العليا .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الدراسات العليا .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على حصر الأجهزة التى تستخدم فى كل كلية وتسجيل مدى صلاحيتها للاستعمال.
- يشرف على تجميع بيانات تشكيل لجنة المعامل والأجهزة العلمية بالكليات العلمية والقيام بأعمال إقامة اللجنة ومتابعة قراراتها .
- يشرف على تجميع قوائم كتالوجات الأجهزة العلمية التى ترد من الشركات الأجنبية.
- يشرف على إعداد مشروع موازنة الدراسات العليا بالجامعة فى ضوء مقترحات مجالس الكليات.
- يشرف على تلقى مقترحات مجالس الكليات بشراء أجهزة تخدم الدراسات العليا فى أكثر من كلية.
- يشرف على الأعمال المالية الخاصة بالدراسات العليا بكليات الجامعة.
- يشرف على إعداد الحساب الختامى للصندوق مقابل خدمات الدراسات العليا .
- يشرف على تحرير الشيكات ومراجعة استمارات ٥٠ عهدة وقيدها بالسجلات الموجودة بالإدارة.
- يشرف على تسوية المبالغ المنصرفة للدراسات العليا بعد مراجعتها من الوحدة الحسابية بالكلية الجارى بها الدراسة.
- يشرف على إعداد البيان الدورى والشهرى بأرصدة حساب صندوق مقابل خدمات الدراسات العليا.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٣ - اسم الوظيفة : أخصائى مواصفات ومقايسات وتكاليف اول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمطبعة .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المواصفات والمقايسات والتكاليف.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة المواصفات والمقايسات والتكاليف .
- يقوم بإعداد المواصفات والمقايسات الأولية للتشغيل .
- يراجع قوائم التكاليف الفعلية من واقع أمر التشغيل .
- يراجع الخامات المنصرفة ومقارنتها بالكميات المحددة والمقايسات الأولية .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٢٤ - اسم الوظيفة : أخصائي شئون مالية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في الأعمال المالية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- يشترك في مراجعة قائمة التحصيل ومستنداتها وإجراء التسويات الخاصة بها .
- يشترك في تسوية المبالغ المضافة أو المعلاة لحسابات التسوية .
- يشترك في لجان فتح المظاريف لاستلام التأمينات المقدمة وخطابات الضمان وإجراء اللازم بشأنها.
- يشترك في مراجعة المرتبات والأجور والمكافآت .
- يشترك في مراجعة مستندات صرف السلف المؤقتة والمستندية .
- يشترك في استخراج كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوي .
- يشترك في إمساك الدفاتر المالية والقيد بها .
- يشترك في أعمال الأضابير والمتابعة الميدانية للوحدات الحسابية .
- يشترك في إعداد مشروع الموازنة .
- يشترك في أعمال حسابات الصناديق الخاصة .
- يشترك في دراسة اللوائح الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومراجعتها .
- يشترك في إعداد التنظيمات المالية والإدارية الخاصة بالوحدات وإعدادها .
- يشترك في تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٥ - اسم الوظيفة : أخصائي مشتريات ومخازن أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال المشتريات والمخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- يشترك في تدارك الأصناف والاحتياجات المختلفة .
- يشترك في متابعة توريد الأصناف للتعاقد عليها واستيفاء مستنداتها .
- يشترك في اتخاذ إجراءات البت في العروض المقدمة وإجراءات التعاقد والاستيراد .
- يشترك في إجراءات التخليص على الأصناف المستوردة واستلامها ونقلها وتسليمها للجهات الطالبة
- يشترك في إمساك الدفاتر والسجلات المحددة بالقوانين واللوائح المعمول بها .
- يشترك في اتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ الأصناف بالمخازن وترتيبها ووقايتها من التلف .
- يشترك في إعداد المقايسات السنوية للأصناف المطلوب تداركها .
- يشترك في لجان الجرد السنوي والدوري .
- يشترك في قيد الأصناف المنصرفة من المخازن بصفة عهدة شخصية أو فرعية .
- يشترك في تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٢٦ - اسم الوظيفة : موجه مالي أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتوجيه المالي والإدارى .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال التوجيه المالي .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- يشترك في فحص أعمال الحسابات والميزانية والمشتريات والمخازن وأعمال العهد المالية والشخصية وأعمال مندوبي الصرف بوحدات الجامعة المختلفة .
- يشترك في الرقابة المالية على الإدارات والكليات والفروع وتقديم التقارير اللازمة مع ذكر التوصيات والاقتراحات المطلوبة لتدارك الأخطاء .
- يتابع بحث الموضوعات المالية وتحديد المسئولية في المخالفات إن وجدت .
- يشترك في تلقي المناقضات المالية وإمساك سجل خاص بها .
- يشترك في إحالة المناقضات إلى جهات الاختصاص وتجميع الردود عليها .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٢٧ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الحسابات والمراجعة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الحسابات والمراجعة بكلية طب الأسنان وكلية الصيدلة وكلية الحاسبات والمعلومات ، وكلية التمريض.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الحسابات والمراجعة بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية .
- يشرف على مراجعة كافة المستندات والاستمارات.
- يتابع تحصيل الإيرادات ومراجعة قائمة المتحصلات ومراجعة سداد أرصدة حسابات النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها .
- يتابع مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها.
- يشرف على تجميع مواد مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها على مجلس الكلية.
- يشرف على إعداد الحساب الختامى للكلية.
- يتابع المراجعة الشهرية للوحدة الحسابية بالكلية.
- يتابع الرد على المناقضات المالية المختلفة .
- يشرف على إمساك الدفاتر والسجلات المحددة بالقوانين واللوائح.
- يشرف على مراجعة الأضابير وإرسالها للجهاز المركزى للمحاسبات.
- يتابع اتخاذ إجراءات المطالبة فيما يخص أرصدة الحسابات المدينة والدائنة والعمل على تسويتها.
- يتابع تنفيذ القوانين والقرارات والقواعد واللوائح الصادرة .
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عالى تجارى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة لشغل الوظيفة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٢٨ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الحسابات (بالكليات)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الحسابات بالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الحسابات بالكليات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشئون المالية .
- يشرف على لجان فتح مظاريف المناقصات وتسلم التأمينات التي تقدم فيها .
- يتابع أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات الواردة بعد متابعتها واتخاذ إجراء الصرف إذا ترتب عليها صرف المبالغ .
- يتابع إمساك دفتر اليومية العامة واستخراج الحسب اليومية .
- يتابع تجميع مواد مشروع الموازنة وتبويبها وعرضها على مجلس الكلية .
- يشرف على إمساك سجلات الوظائف لأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- يتابع المناقضات المالية المختلفة الواردة للكلية .
- يتابع جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية ومتابعة تنفيذها طبقا للأحكام المالية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٢٩ - اسم الوظيفة : رئيس قسم المراجعة (بالكليات)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف رئيس قسم المراجعة بالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم المراجعة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الحسابات والمراجعة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ أحكام قوانين ولوائح الشئون المالية .
- يشرف على مراجعة كافة مستندات صرف وكشوف الصرف واستمارات الصرف .
- يشرف على مراجعة كشوف البنوك والحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة بها .
- يشرف على مراجعة الأضابير وإرسالها للجهاز المركزي للمحاسبات .
- يشرف على مراجعة قائمة المتحصلات ومراقبة سداد أرصدة حساب النقدية وإجراء التسويات الخاصة بها .
- يشرف على مراجعة دفاتر المتحصلات بعد الانتهاء من استعجالها والتأشير عليها بذلك .
- يشرف على مراجعة الأضابير وإرسالها إلى الجهاز المركزي للمحاسبات .
- يشرف على المراجعة الشهرية مع الوحدة الحسابية المختصة .
- يتابع المناقضات المالية المختلفة الواردة للكلية .
- يتابع جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالشئون المالية ومتابعة تنفيذها طبقا للأحكام المالية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣٠ - اسم الوظيفة : رئيس قسم المشتريات والمخازن (بالكليات والمعاهد)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكلية طب الأسنان – الصيدلة – الحاسبات والمعلومات – التمريض – معهد الدراسات العليا للطفولة – معهد الدراسات والبحوث البيئية - معهد الدراسات العليا والبحوث الزراعية في المناطق القاحلة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف والمتابعة لقسم المشتريات والمخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لأمين الكلية / المعهد.
- توزيع الأعمال على العاملين بالقسم وتوجيههم ومراقبة تنفيذها فى المواعيد المحدده ومراجعتها مراجعه تفصيلية للتأكد من سلامة تطبيق القوانيين واللوائح .
- يتابع تنفيذ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجلس الكلية.
- يراقب استلام الأصناف المشتراة واتخاذ الإجراءات المخزنية المناسبة لحفظها وترتيبها.
- يراقب امساك دفاتر عهدة المخازن لقيد جميع الأصناف الواردة والمنصرفه .
- يشترك فى لجان الجرد والفحص للأصناف وإنابة من يراه لذلك .
- يراجع استمارات صرف وارتجاع الأصناف .
- يتولى اجراءات الشراء والبيع والتعاقد بالطرق المقرره فى اللوائح والتعليمات .
- يشرف على امساك دفاتر ١١٥ ع.ح مقابلة لدفاتر مخازن الأقسام ومراجعة دفاتر الأقسام على الدفاتر المعادله لها مراجعة شامله .
- يراقب اتخاذ اجراءات الخصم فى حالة فقد أو كسر أصناف من عهد وتولى الاجراءات المتعلقة بها.
- يشرف على التخليص الجمركى على الأصناف الواردة من الخارج ومتابعة أعمال الاستيراد من الخارج للكلية مع الجامعة .
- يشرف على مراجعة كشوف البنك المركزي والنقدية والحوالات المالية تحت التحصيل وعمل التسويات اللازمة .
- يتابع أعمال التسويات الخاصة بالمطالبات والموارد بعد متابعتها واتخاذ اجراء الصرف إذا ترتب عليها صرف المبالغ.
- يشرف على امساك دفاتر اليومية وكذلك سائر دفاتر القيد للحسابات سواء كانت اجمالية أو تفصيلية أو ايضاحية .
- يتابع صرف المطالبات والاستحقاقات وقيد التسويات بعد مراجعتها واعتمادها بمعرفة جهات الاختصاص وتحرير الشيكات وعمل الاخطارات عن الكل من البنك والمستحق الصرف اليه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣١ - اسم الوظيفة : رئيس قسم المشتريات (بالكليات)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم المشتريات (بالكليات) .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم المشتريات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة المشتريات والمخازن.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد المقايسات السنوية .
- يتابع إجراء الشراء والتعاقد طبقا للوائح المالية .
- يتابع تحرير استمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات للصرف .
- يشرف على الإجراءات اللازمة نحو مداركه الأصناف التي يقتضي الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية .
- يشرف على إمساك دفاتر العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مدة التوريد .
- يتابع إمساك سجل قيد الفواتير والتأمينات والكفالات .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣٢ - اسم الوظيفة : رئيس قسم المخازن (بالكليات)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم المخازن بالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم المخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المشتريات والمخازن .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يشرف على إمساك دفاتر الصرف والمرتجع وضمانات أرباب العهد .
- يشرف على حفظ صور المستندات وأذون الصرف والإضافة .
- يشرف على التخليص الجمركي على الأصناف الواردة من الخارج ومتابعة أعمال الاستيراد .
- يتابع حفظ المستندات وعمل أضابير من واقع تلك المستندات بعد مراجعتها .
- يشرف على لجان الجرد استلام كشوف الجرد السنوي .
- يتابع استلام الأصناف الواردة والمحافظة عليها .
- يشرف على تسليم الأصناف المطلوبة طبقا للاحتياجات الفعلية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٣٣ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الحسابات و الموازنة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الحسابات والموازنة بكليات الصيدلة / طب الأسنان /الحاسبات والمعلومات / التمريض/ معهد الدراسات العليا للطفولة / معهد الدراسات والبحوث البيئية / معهد الدراسات العليا والبحوث الزراعية في المناطق القاحلة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الحسابات و الموازنة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية/ المعهد .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تجميع مواد مشروع الموازنة وجميع مقترحاتها وعرضها على مجلس المعهد.
- يتابع إمساك الدفاتر والسجلات طبقا للقوانين واللوائح المنظمة للأعمال المالية .
- يتابع المناقضات المالية المختلفة والواردة للمعهد .
- يتابع جميع الأعمال والبحوث الخاصة بالحسابات والموازنة وتنفيذها .
- يشرف على مراجعة مستندات الصرف واستمارات الصرف .
- يتابع تحصيل الإيرادات ومراجعة قائمة التحصيل ومراقبة سداد أرصدة حسابات النقدية .
- يشرف على مراجعة كشوف بنوك الحسابات الجارية وعمل التسويات اللازمة .
- يشرف على إمساك دفاتر اليومية العامة واستخراج الحسبة اليومية .
- يتابع صرف المطالبات والاستحقاقات وقيد التسويات بعد مراجعتها واعتمادها بمعرفة جهات الاختصاص.
- يشرف على إعداد الحساب الختامي .
- يشرف على مراجعة الأضابير وإرسالها للجهاز المركزي للمحاسبات .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٣٤ - اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص(بالكليات).
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة شئون المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد خطط العمل بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية .
- يشرف على تقييم إيرادات ومصروفات المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية .
- يتابع تقارير الموقف المالي للمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية .
- يشرف على دراسة المشروعات التي ترد من المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بخدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية .
- يتابع ميدانيا المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص والخاصة بشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يتابع إعداد التقارير الدورية عن نتائج المتابعة وعرضها على وكيل الكلية .
- يتابع تقديم التوصيات والمقترحات التي تساعد على تلافي أسباب القصور بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بخدمة المجتمع والتنمية البيئة بالكلية .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يشرف على تنفيذ توصيات وقرارات مجلس الكلية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٣٥ - اسـم الوظيفة : رئـيس قسـم الـشـئـون الماليـة (بالمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص)

الوصف العام :

- تقـع هـذه الوظيفـة علـى قمـة وظـائف قسـم الشـئون الماليـة بـالمراكز والوحـدات ذات الطـابع الخـاص/ المطبعـة وكليـة التربيـة النوعيـة ، ومعهـد الدراسـات العليـا للبـردي والنقـوش وفنـون الترميم.
- يختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الشئون المالية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لأمين المركز / أمين الكلية / أمين المعهد.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم التعليمات .
- يشرف على تحرير استمارات الصرف الخاصة بالمكافآت والأجور .
- يشرف على مراجعة مستندات المشتريات قبل اتخاذ إجراءات صرفها .
- يتابع تحصيل الرسوم المقررة وإعداد بيان بالرسوم المتأخرة والمطالبة بتحصيلها .
- يتابع إعداد الميزانية السنوية وعرضها على مجلس الإدارة .
- يشرف على إعداد الحساب الختامي .
- يشرف على إمساك الدفاتر المختلفة والمحددة باللوائح المالية .
- يتابع تولي إجراءات الشراء والتعاقد بالطرق المقررة في اللوائح والتعليمات .
- يشرف على مراجعة حساب البنك والبنوك الأخرى المدفوع لديها حسابات .
- يشرف على استلام وتسليم الأصناف الواردة والمحافظة عليها .
- يتابع إمساك الدفاتر والسجلات المالية اللازمة لقيد الإيرادات والمصروفات وفقا للائحة .
- يشرف على طلب الاحتياجات من المخزن الرئيسي وشراء ما لا يوجد فيها .
- يشرف على حفظ المستندات وأذون الصرف وأذون الإضافة .
- يشرف في اللجان الفنية المتخصصة .
- يتابع تنفيذ اللوائح والقوانين .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣٦ - اسم الوظيفة: رئيس قسم الموازنة كادر خاص

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الموازنة كادرالخاص بإدارة الموازنة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال قسم الموازنة كادر الخاص.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الموازنة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال .
- يشترك في عمل مشروع الموازنة المالية الجديدة لقسم التعليم بالجامعة وإرساله لوزارة المالية للدراسة والموافقة وإقرار العمل به بالنسبة للسادة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها.
- يتابع عمل البيانات المطلوبة لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها من : (الأعداد الممولة والمشغولة والخالية) لكل كليات ومعاهد الجامعة.
- يتابع زيادة الأعداد الممولة وحساب تكاليف تمويلها ، والدرجات المالية الجديدة للمنقولين من جهات أخرى إلي الجامعة بدرجاتهم المالية وحساب تكاليف تمويلها، وكذلك الدرجات المالية الملغاة للمنقولين من الجامعة إلي جهات أخرى بدرجاتهم المالية وحساب تكاليف إلغائها.
- يتابع الألقاب العلمية لوظائف أستاذ وأستاذ مساعد لكل كليات ومعاهد الجامعة وحساب تكاليف تمويلها، وكذلك تمويل وظائف زميل واستشاري واستشاري مساعد وحساب تكاليف تمويلها.
- يتابع إعداد بيان شامل شهريًا بدرجات السادة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها (العدد الممول ـ المشغول منها ـ الخالى منها) بكل كليات ومعاهد الجامعة .
- يتابع جميع الأوامر التنفيذية الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها بكل كليات ومعاهد الجامعة وتنفيذها وإحداث تعديلات بالأسماء والدرجات الناتجة عنها .
- يتابع توفير الدرجات المالية المطلوبة لترقية أو التكليف أو الإعلان عن وظائف أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها ، وكذلك تدبير درجات زميل واستشاري واستشاري مساعد للسادة العاملين الحاصلين على درجات دكتوراه.
- يشرف على إمساك دفتر لكل كلية ومعهد بالجامعة يشمل أعداد وأسماء السادة أعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لهم كلا على حسب درجته الوظيفية واستحداث ما يطرأ عليه من تغيير.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى تجارى عالى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدي اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٣٧ - اسم الوظيفة: رئيس قسم الموازنة كادر العام

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الموازنة كادر العام بإدارة الموازنة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال قسم الموازنة كادر العام.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الموازنة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال .
- يتابع عمل الجزء الخاص بقسم الكادر العام (وظائف) في مشروع الموازنة السنوي بالجامعة قسم التعليم.
- يتابع عمل وترتيب واعتماد استمارة الوظائف رقم(٥) من رئيس الجامعة والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة حيث تشمل كافة الأعداد الممولة والمشغولة والمجمدة لهيئة الجامعة بالكامل.
- يتابع أعمال الترقيات والعلاوات بجميع المجموعات النوعية وإدراجها بالدفاتر الخاصة بإدارة الموازنة.
- يتابع دفاتر العلاوات الدورية لمختلف الوظائف النوعية والدرجات المختلفة.
- يقوم بمخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في شأن حالات النقل تطبيقا للتأشير ٢٣/د من وإلي الجهات وتطبيقا للتأشير النقل بالدرجة المالية من وإلي الجامعة.
- يقوم بمخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في شأن تكليف وتعديل تكليف السادة الأطباء وهيئة التمريض والفنيين بمختلف الجهات.
- يتابع تثبيت كافة العمالة المؤقتة لكل من استوفي المدد القانونية ومخاطبة كلا من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ووزارة المالية لتمويل درجات دائمة لتلك العمالة.
- يتابع تسوية الحالات الوظيفية للسادة العاملين الحاصلين على مؤهلات عليا أثناء الخدمة، وكذلك السادة الحاصلين على تدريب تحويلي من مجموعة خدمات معاونة إلى مجموعة حرفية بناء على شهادة التدريب الحاصلين عليها
- يقوم بمخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لتدبير درجات لأوائل الخريجين والذين يصدر لهم أوامر تعيين من قبل الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، وكذلك تمويل نسبة الـ٥% معاقين للتعيين عليها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى تجارى عالى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدي اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٣٨ - اسم الوظيفة : أخصائى مواصفات ومقايسات وتكاليف ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المواصفات والمقايسات والتكاليف .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة المواصفات والمقايسات والتكاليف .
- يقوم بإعداد المواصفات والمقايسات الأولية للتشغيل .
- يراجع قوائم التكاليف الفعلية من واقع أوامر التشغيل .
- يراجع الخامات المنصرفة ومقارنتها بالكميات المحددة والمقايسات الأولية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣٩ - اسم الوظيفة : أخصائي شئون مالية ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الشئون المالية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص أو رئيس القسم المختص .
- يشترك في مراجعة قائمة التحصيل ومستنداتها وإجراء التسويات الخاصة لها .
- يتابع تسوية المبالغ المضافة أو المعلاة لحسابات التسوية .
- يشترك في لجان فتح المظاريف لاستلام التأمينات المقدمة وخطابات الضمان وإجراء اللازم بشأنها.
- يشترك في مراجعة المرتبات والأجور والمكافآت .
- يشترك في مراجعة مستندات صرف السلفة المؤقتة والمستديمة .
- يتابع استخراج كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوي .
- يشترك في أعمال الأضابير والمتابعة والميزانية للوحدات الحسابية .
- يشترك في إعداد مشروع الموازنة .
- يشترك في أعمال حسابات الصناديق الخاصة .
- يتابع دراسة اللوائح الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومراجعتها .
- يشترك في إعداد التنظيمات المالية والإدارية الخاصة بالوحدات وإعدادها .
- يشترك في تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤٠ - اسم الوظيفة : أخصائي مشتريات ومخازن ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال المشتريات والمخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص أو رئيس القسم المختص .
- يشترك في إعداد المقايسات السنوية .
- يشترك في إجراءات الشراء والتعاقد طبقا للوائح والتعليمات .
- يتابع تحرير استمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات .
- يتابع مداركة الأصناف التي يقتضي الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية .
- يتابع إمساك الدفاتر المحددة باللوائح والقرارات .
- يشترك في أعمال التخليص الجمركي على الأصناف الواردة من الخارج .
- يشترك في مراجعة كشوف البنك المركزي والنقدية والحوالات المالية .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح المالية والقرارات الصادرة .
- يشترك في أعمال الجرد السنوي والدوري .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤١ - اسم الوظيفة : موجه مالي ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتوجيه المالي والإدارى .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التوجيه المالي .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة التوجيه المالي .
- يشترك في فحص أعمال الحسابات والميزانية والمشتريات والمخازن وأعمال العهد المالية والشخصية.
- يشترك في الرقابة المالية على الإدارات والكليات وتقديم التقارير اللازمة .
- يشترك في بحث الموضوعات المالية وتحديد المسئولية عن المخالفات .
- يشترك في بحث المناقضات المالية وإمساك سجل خاص بها .
- يشترك في إعداد بيان شهري عن المناقضات وتحري أسباب التأخير .
- يشترك في تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٤٢ - اسم الوظيفة : أخصائي شئون مالية ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الشئون المالية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص أو رئيس القسم المختص .
- يقوم بمراجعة قائمة التحصيل ومستنداتها وإجراء التسويات الخاصة بها .
- يقوم بتسوية المبالغ المضافة أو المعلاة لحسابات التسوية .
- يقوم بإعداد المرتبات والأجور والمكافآت .
- يقوم بإعداد مستندات صرف السلفة المؤقتة والمستديمة .
- يقوم بإعداد كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوي .
- يقوم بأعمال الأضابير والمتابعة والميزانية للوحدات الحسابية .
- يقوم بإعداد مشروع الموازنة .
- يقوم بأعمال حسابات الصناديق الخاصة .
- يقوم بدراسة اللوائح الخاصة بالوحدات ذات الطابع الخاص ومراجعتها .
- يقوم بإعداد التنظيمات المالية والإدارية الخاصة بالوحدات وإعدادها .
- يقوم بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٤٣ - اسم الوظيفة : أخصائى مواصفات ومقايسات وتكاليف ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال المواصفات والمقايسات والتكاليف .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة المواصفات والمقايسات والتكاليف .
- يقوم بأعمال المواصفات والمقايسات الأولية للتشغيل .
- يقوم بإعداد قوائم التكاليف الفعلية من واقع أمر التشغيل .
- يقوم بإمساك الدفاتر والسجلات اللازمة لبيان أوامر التشغيل .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمويل والمحاسبة

٤٤ - اسم الوظيفة : موجه مالي ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتوجيه المالي والإدارى .
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة فى أعمال التوجيه المالي .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة التوجيه المالي .
- يقوم بفحص أعمال الحسابات والميزانية والمشتريات والمخازن وأعمال العهد المالية والشخصية
- يقوم بالرقابة المالية على الإدارات والكليات وتقديم التقارير اللازمة .
- يقوم ببحث الموضوعات المالية وتحديد المسئولية عن المخالفات .
- يقوم ببحث المناقضات المالية وإمساك سجل خاص بها .
- يقوم بإحالة المناقضات إلى جهات الاختصاص وتجميع الردود عليها.
- يقوم بإعداد بيان شهري عن المناقضات وتحري أسباب التأخير .
- يقوم بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤٥ - اسم الوظيفة : أخصائي مشتريات ومخازن ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المشتريات والمخازن .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص .
- يقوم بإعداد المقايسات السنوية .
- يقوم بإجراءات الشراء والتعاقد طبقا للوائح والتعليمات .
- يقوم بتحرير استمارات الصرف بعد تهيئة المستندات الخاصة بالمشتريات .
- يقوم بمداركه الأصناف التي يقتضي الحصول عليها بمعرفة المصالح الحكومية .
- يقوم بإمساك دفاتر العقود وسجلات قيد الفواتير والتأمينات والكفالات .
- يقوم باستلام وتسلم الأصناف الواردة للمخزن والمحافظة عليها .
- يقوم بإمساك الدفاتر المحددة باللوائح والقرارات .
- يقوم بأعمال التخليص الجمركي على الأصناف الواردة من الخارج .
- يقوم بمراجعة كشوف البنك المركزي والنقدية والحوالات المالية .
- يقوم بتنفيذ القوانين واللوائح المالية والقرارات الصادرة .
- يقوم بأعمال الجرد السنوي والدوري .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال تجاري مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية
لوظائف الخدمات الإجتماعية

١٣ :- جدول المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية

م	اسم الوظيفة
١	كبير اخصائيين اجتماعيين
٢	مدير إدارة الاتحادات الطلابية والأسر
٣	مدير إدارة النشاط الاجتماعى والرحلات
٤	مدير إدارة الجوالة والخدمة العامة
٥	مدير إدارة النشاط الرياضى
٦	مدير إدارة التجهيزات
٧	مدير إدارة رعاية الشباب (بالكليات)
٨	مدير إدارة التكافل الاجتماعى
٩	مدير إدارة المدينة الجامعية طلبة
١٠	مدير إدارة المدينة الجامعية طالبات
١١	أخصائى نشاط اجتماعى ورحلات أول
١٢	أخصائى نشاط أسر أول
١٣	أخصائى نشاط رياضى أول
١٤	أخصائى جوالة وخدمة عامة أول
١٥	أخصائى إشراف وإسكان أول
١٦	أخصائى نشاط طلابى أول
١٧	رئيس قسم الإشراف والإسكان
١٨	رئيس قسم الإشراف والإسكان الداخلى
١٩	رئيس قسم الإشراف والإسكان الخارجى
٢٠	رئيس قسم الاختبارات والمقاييس النفسية
٢١	رئيس قسم رعاية الشباب (بالكليات)
٢٢	رئيس قسم رعاية الطالبات
٢٣	رئيس قسم النشاط الطلابى
٢٤	رئيس قسم الإرشاد والتوجيه النفسى
٢٥	أخصائى نشاط اجتماعى ورحلات ثان
٢٦	أخصائى نشاط أسر ثان
٢٧	أخصائى نشاط رياضى ثان
٢٨	أخصائى جوالة وخدمة عامة ثان

م	اسم الوظيفة
٢٩	أخصائى إشراف وإسكان ثان
٣٠	أخصائى نشاط طلابى ثان
٣١	أخصائى اختبارات ومقاييس نفسية ثان
٣٢	أخصائى نشاط اجتماعى ورحلات ثالث
٣٣	أخصائى نشاط أسر ثالث
٣٤	أخصائى نشاط رياضى ثالث
٣٥	أخصائى جوالة وخدمة عامة ثالث
٣٦	أخصائى اختبارات ومقاييس نفسية ثالث
٣٧	أخصائى إشراف وإسكان ثالث
٣٨	أخصائى نشاط طلابى ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

١ - اسم الوظيفة : كبير اخصائيين اجتماعيين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والإدارة العامة للمدن الجامعية والكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى العمل الاجتماعى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام المختص .
- يشترك فى تهيئة المبانى السكنية والمطاعم والمطابخ والأثاث بالمدن والمطاعم الخارجية .
- يشترك فى متابعة النشاط الرياضى والاجتماعى للطلاب .
- يشترك فى إجراء البحوث والدراسات للتعرف على مشكلات الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها وتنفيذ ما يقررها .
- يتابع تنفيذ البرامج والمشروعات التى يعتمدها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية البشرية .
- يشترك فى تنظيم التبادلات الطلابية فى الداخل والخارج بين جامعات مصر والجامعات الأخرى .
- يتابع أعمال المدينة الجامعية طلبه وطالبات .
- يتابع أعمال رعاية الشباب .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٢ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الاتحادات الطلابية والأسر

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الاتحادات الطلابية والأسر.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام رعاية الشباب .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع إنشاء إعداد سجلات القيد والاحصاءات والبيانات للمشتركين بالأسر فى أوجه هذا النشاط على مستوى الجامعة والكليات.
- يشرف على إعداد خطط ومشروعات النشاط على مدار العام.
- يتابع إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الإدارة.
- يشرف على إصدار النشرات والمكتبات التى تعين الشباب على الممارسة الحرة للأنشطة مع تعريفهم بالجمعيات الأهلية بالمجتمع وتشجيعهم على الانضمام إليها.
- يشرف على توفير الإمكانيات والأدوات اللازمة لمزاولة أنشطة الأسر.
- يشرف على رفع مستوى أداء الشباب فى مجالات الأنشطة بتوفير فرص المنافسة من خلال اللقاءات والمهرجانات القومية على مستوى الجامعة أو على مستوى الجامعات.
- يتابع تنفيذ خطط الكليات بالجامعة فى مجال نشاط الأسر وإعداد التقارير اللازمة مع تقييم هذا النشاط.
- يتابع وضع اللوائح والتنظيمات المختلفة للأسر على جميع المستويات بهدف تنظيم العمل بأسلوب يساير الأهداف التربوية المطلوبة.
- يشرف على أعمال الاتحادات الطلابية ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣ - اسم الوظيفة : مدير إدارة النشاط الاجتماعى والرحلات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة النشاط الاجتماعى والرحلات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام رعاية الشباب .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع العمل بين الاخصائيين وتوجيههم ومتابعة أعمالهم بعد وضع خطط انجازها.
- يشرف على إعداد خطة النشاط الاجتماعى والرحلات وميزانيتها بالاشتراك مع اللجنة الاجتماعية باتحاد طلاب الجامعة.
- يشرف على إعداد البحوث الاجتماعية ومراجعة ما أبعد منها والاتصال بالجهات التى تحتاج إلى هذه البحوث.
- يشرف على إعداد وتنظيم المسابقات الاجتماعية وترشيح المحكمين لهم.
- يشرف على تشجيع النشاط الاجتماعى للطلاب وتيسير الخدمات الاجتماعية لهم.
- يشرف على البحوث الاجتماعية للطلاب المحتاجين إلى مساعدات اجتماعية والاتصال بالهيئات الخارجية التى تقدم مساعدات للطلاب.
- يتابع إعداد خطط تشغيل الطلاب خلال الإجازات الصيفية بالاشتراك فى الجهات المختصة.
- يشرف على إعداد خطة نشاط الرحلات وميزانيته بالاشتراك مع لجنة الرحلات باتحاد طلاب الجامعة.
- يشرف على إنشاء السجلات والتقارير الخاصة بالأنشطة الموجودة داخل الإدارة والعمل على تنظيمها.
- يتابع المكاتبات والمذكرات والموضوعات والتوقيع عليها بما يفيد ذلك وعرضها على المدير العام.
- يشرف على أعمال الخزينة ومتابعة تنفيذها للوائح والقرارات.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الجوالة والخدمة العامة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الجوالة والخدمة العامة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام رعاية الشباب .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم لإنجاز الأعمال بعد وضع خطط انجازها .
- يتابع قيد الطلاب المشتركين فى أوجه النشاط المتعدد وكذلك سجلات المدربين والمشرفين على هذا النشاط.
- يتابع نشاط الممتازين من الطلاب فى أوجه النشاط التابعة للإدارة.
- يتابع عقد الاجتماعات الدورية مع المشرفين بالكليات لمناقشة المشاكل التى تعترض أعمالهم والعمل على تزليلها.
- يشرف على إعداد التقارير الفنية لأوجه النشاط الشهرية والسنوية.
- يتابع حسن سير العمل فى رعاية الشباب بالكليات فى مجال الجوالة والخدمة العامة.
- يشرف على تنظيم دراسات كشفية ودورات تدريبية سواء لهيئات الاشراف أو أعضاء ورؤساء العشائر للجوالين والفرق والأقسام للجوالات.
- يتابع توفير ما يلزم من أدوات ومهمات لمعسكرات العمل والخدمة العامة والدفاع المدنى والاسعاف والتمريض والقوافل الجامعية وصيانة هذه الأدوات.
- يشرف على إنشاء بطاقات المتطوعين لمشروعات الخدمة العامة على مستوى الكليات والجامعة والمجلس القومى والدولى.
- يتابع المكاتبات والموضوعات الصادرة من الإدارة والتوقيع عليها بما يفيد ذلك وعرضها على المدير العام.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥ ـ اسم الوظيفة : مدير إدارة النشاط الرياضى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الانشطة الرياضية والانشاءات والتجهيزات الرياضية بالجامعة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام رعاية الشباب .
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع إعداد مشروع خطة وميزانية النشاط الرياضى والانشاءات والتجهيزات بالجامعة.
- يتابع التنسيق بين الانشطة الرياضية الداخلية التى تتم على مستوى الكليات بما فى ذلك تدريب الفرق وإقامة المسابقات والبطولات وذلك بالتعاون مع رعاية الشباب بالكليات.
- يتابع تنظيم المسابقات والبطولات الرياضية على مستوى الجامعة.
- يتابع إعداد المنتخبات الرياضية بالجامعة وتأهيلها تأهيلا رياضيا على مستوى عال.
- يشرف على سير العمل بمركز التدريب الرياضى ومراكز اللياقة البدنية ومتابعة أعمال المدربين ومستويات اللاعبين.
- يشرف على توفير الرعاية الصحية والطبية للاعبين.
- يتابع وضع نظام حوافز يشجع الطلاب على الاشتراك فى الانشطة الرياضية وتشجيع اللاعبين على تسجيل أرقام قياسية وبطولات جديدة للجامعة مع توجيه عناية خاصة لحوافز التفوق فى مستويات اللياقة البدنية.
- يشرف على اعداد وتجهيز الملاعب والمنشآت وأندية الجامعة الرياضية والمعسكرات الدائمة بما يلزمها من أدوات ومهمات لحين العمل بها.
- يشرف على وضع خطة طويلة الأجل لتوفير احتياجات الجامعة من الملاعب والصالات الرياضية.
- يشرف على جميع ملاحظى وعمال الملاعب بحمامات السباحة ونادى التجديف الرياضى وصالات التدريب.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٦ - اسم الوظيفة : مدير إدارة التجهيزات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة التجهيزات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام رعاية الشباب .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على جميع الملاعب وصالات الجمنيزيوم ونادى التجديف.
- يتابع أعمال تجهيز الملاعب والصالة المغطاه وتنظيم حجز الملاعب الخارجية.
- يتابع إعداد الخطط والسياسات اللازمة لتوفير الأجهزة والأدوات اللازمة للملاعب والصالات.
- يتابع اعداد الخطط والأهداف والسياسات على مستوى الجامعة.
- يشرف على توفير الاعتمادات المالية المطلوبة للتجهيزات .
- يتابع تنفيذ الأنشطة المدرجة بالخطة السنوية.
- يشرف على وضع التقارير الخاصة بالأنشطة وتقيمها لتلافى ما يمكن من أوجه القصور.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٧ - اسم الوظيفة : مدير إدارة رعاية الشباب (بالكليات)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة رعاية الشباب بالكليات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجوالة بالكلية.
- يتابع بحث الحالات الاجتماعية لاعانتها اجتماعيا من صندوق رعاية الطلاب.
- يتابع بحث حالات الاقتراض من بنك ناصر الاجتماعى.
- يشرف على أنشطة الاتحاد واللجان المتفرعة منها.
- يتابع أعمال لجان الاتحاد المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة فى مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها.
- يشرف على تنظيم المسابقات باختلاف أنواعها بالاشتراك مع الكليات والمعاهد الأخرى.
- يتابع إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفنى وتسويق معروضاتهم.
- يتابع أعمال التدريب وترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية.
- يتابع إعداد وتجهيز مراكز النشاط وامساك السجلات والبطاقات الرياضية.
- يشرف على إعداد وتنفيذ برامج المشروعات للخدمة العامة ومعسكرات العمل والجوالة.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٨ - اسم الوظيفة : مدير إدارة التكافل الاجتماعى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة التكافل الاجتماعى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام رعاية الشباب .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تحقيق أهداف صندوق التكافل الاجتماعى لطلاب الجامعة بصورة مختلفة.
- يتابع إعداد موازنة صندوق التكافل الاجتماعى وحسابه الختامى وعرضها على مجلس إدارة الصندوق لاعتمادها.
- يشرف على توزيع الإعانات الطلابية من موارد الصندوق طبقا للقواعد التى يقرها مجلس الادارة.
- يتابع حل المشكلات التى تواجه الطلاب والعمل على حلها.
- يشرف على دراسة الحالات الاجتماعية المستحقة للدعم .
- يشرف على الطلاب المعوقين والمكفوفين والحالات الصحية المختلفة.
- يشرف على تقديم الخدمات العامة للطلاب (وسائل النقل المخفضة ، تشغيل الطلاب خلال الاجازات الصيفية).
- يشرف على الأعمال المالية والإدارية الخاصة بالصندوق.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٩ - اسم الوظيفة : مدير إدارة المدينة الجامعية طلبة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة المدينة الجامعية طلبه .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام المدن الجامعية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على اتخاذ اجراءات إسكان الطلاب بالمدن الجامعية.
- يتابع توفير وسائل الراحة والشروط الصحية والنظافة بالمدن الجامعية طلبه.
- يتابع اتخاذ اجراءات تغذية الطلاب.
- يشرف على صيانة المبانى والأثاث والأجهزة والأدوات وآلات المطبخ بالمدينة الجامعية طلبه.
- يشرف على الحفلات العامة التى تقيمها المدينة الجامعية للطلبه. .
- يشرف على أعمال الشئون المالية والإدارية بالمدينة الجامعية طلبه فى حدود اللائحة.
- يشرف على أعمال الخزينة ومتابعة تنفيذها للوائح والقرارات.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

١٠ - اسم الوظيفة : مدير إدارة المدينة الجامعية طالبات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة المدينة الجامعية طالبات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام المدن الجامعية.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع إجراءات إسكان الطالبات بالمدينة الجامعية للطالبات.
- يشرف على توفير وسائل الراحة والشروط الصحية والنظافة بالمدينة الجامعية طالبات.
- يتابع اتخاذ إجراءات تغذية الطلاب.
- يشرف على صيانة المبانى والأثاث والأجهزة والأدوات وآلات المطبخ بالمدينة الجامعية طالبات.
- يشرف على الحفلات العامة التى تقيمها المدينة الجامعية طالبات. .
- يشرف على أعمال الشئون المالية والإدارية بالمدينة الجامعية للطالبات فى حدود اللائحة.
- يشرف على أعمال الخزينة ومتابعة تنفيذها للوائح والقرارات.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

١١ - اسم الوظيفة : أخصائى نشاط اجتماعى ورحلات أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال الخدمات والبحوث الاجتماعية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير ادارة النشاط الاجتماعى والرحلات .
- يُعد البحوث الاجتماعية ومراجعة ما يُعد منها والاتصال بالجهات التى تحتاج إلى هذه البحوث .
- يُعد ويُنظم المسابقات الاجتماعية والرحلات.
- يشترك في عمل البحوث الاجتماعية للطلاب المحتاجين الى مساعدات اجتماعية والاتصال بالهيئات الخارجية التى تقدم مساعدات للطلاب.
- العمل على تشجيع النشاط الاجتماعى للطلاب وتيسير الخدمات الاجتماعية لهم.
- يشترك فى إعداد برامج لرعاية الطلاب المتفوقين اجتماعيا وتنمية قدراتهم وإكسابهم الخبرات والمهارات اللازمة.
- يشترك فى إعداد خطط تشغيل الطلاب خلال الإجازات الصيفية بالاشتراك فى الجهات المختصة.
- يُعد مقترحات لإسكان الطلاب الذين لم تتوافر لهم أماكن فى المدن الجامعية.
- يشترك فى إعداد خطة نشاط الرحلات والمعسكرات وميزانيته.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

١٢ - اسم الوظيفة : أخصائى نشاط أسر أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال نشاط الأسر.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة نشاط الأسر .
- إنشاء وإعداد سجلات القيد والاحصاءات والبيانات للمشتركين بالأسر فى أوجه هذا النشاط على مستوى الجامعة والكليات.
- يُعد خطط ومشروعات النشاط على مدار العام.
- يشترك فى إصدار النشرات والمكتبات التى تُعين الشباب على الممارسة الحرة للأنشطة مع تعريفهم بالجمعيات الأهلية بالمجتمع وتشجيعهم على الانضمام إليها.
- يعمل على رفع مستوى الأداء للشباب فى مجالات الأنشطة بتوفير فرص المنافسة من خلال اللقاءات والمهرجانات القومية على مستوى الجامعة أو على مستوى الجامعات.
- يشترك فى وضع اللوائح والتنظيمات المختلفة للأسر على جميع المستويات بهدف تنظيم العمل بأسلوب يساير الأهداف التربوية المطلوبة.
- تنفيذ الخطط الموضوعة فى مجال نشاط الأسر والإشتراك فى إعداد التقارير اللازمة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

١٣ - اسم الوظيفة : أخصائى نشاط رياضى أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال النشاط الرياضى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- يتابع أعمال النشاط الرياضى للطلاب .
- يتابع أعمال بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع الرياضة .
- يتابع المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية.
- يتابع تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات.
- يشترك فى تحديد احتياجات الملاعب من الأداوات والأجهزة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

١٤ - اسم الوظيفة : أخصائى جوالة وخدمة عامة أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال الجوالة والخدمة العامة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة نشاط الجواله والخدمه العامه .
- قيد الطلاب المشتركين فى أوجه النشاط المتعدد وكذلك سجلات المدربين والمشرفين على هذا النشاط
- يشترك فى الاجتماعات الدورية مع المشرفين بالكليات لمناقشة المشاكل التى تعترض أعمالهم .
- يشترك فى تنظيم دورات كشفية ودورات تدريبية سواء لهيئات الإشراف أو أعضاء ورؤساء العشائر للجوالين والفرق والأقسام للجوالات.
- يشترك فى إنشاء بطاقات المتطوعين لمشروعات الخدمة العامة على مستوى الكليات والجامعة والمجلس القومى الدولى.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

١٥ - اسم الوظيفة : أخصائى إشراف وإسكان أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إسكان الطلاب والطالبات بالمدن الجامعية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة المدينة الجامعية .
- يشترك في تسكين الطلبه بالكليات ورعايتهم اجتماعيا وحل مشاكلهم وتهيئة الجو المناسب لهم.
- يشترك في تطبيق لائحة الإقامة بالمدينة الجامعية.
- يشترك في مراقبة سداد رسوم الإقامة بالمدن الجامعية.
- يشترك في إعداد السجلات للطلبه والطالبات.
- يشترك في متابعة أعمال الصيانة للمبانى والأثاث والأدوات
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

١٦ - اسم الوظيفة : أخصائى نشاط طلابى أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال النشاط الطلابى بالمدينة الجامعية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة المدينة الجامعية .
- يشترك فى إعداد مشروع خطه وميزانية الأنشطه المختلفة.
- يشترك فى تنظيم المسابقات المختلفة للأنشطه بالمدينة.
- يشترك فى عمليات شراء الأدوات والمهمات الرياضية.
- يشترك فى تنظيم المعارض.
- يشترك فى بحث حالة الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات من الموارد المالية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

١٧ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الإشراف والإسكان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المدينة طلبة بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الإشراف والإسكان بإدارة المدينة طلبه.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة المدينة الجامعية طلبه.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس المدن الجامعية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات وتعليمات الجامعة.
- يتابع إنشاء سجلات بأسماء الطلبه المقيمين بالمدينة وسجلات الحضور والغياب.
- يشرف على المبانى وتوجيه القائمين بالإشراف عليها ومراجعة التقارير الاسبوعية المقدمه عن هذا الدور
- يتابع اتخاذ الاجراءات وإخطار إدارة الجوازات والجنسية عن تاريخ اقامة ومغادرة الأجانب.
- الإشراف على إجراءات إقامة الطلاب بالمبانى السكنية.
- يتابع تنسيق العمل بين المشرفين.
- يتابع رعاية الطلاب اجتماعيا والعمل على حل مشكلاتهم وتوفير الظروف المناسبة لمتابعة الطلاب لدروسهم.
- يتابع المكاتبات والموضوعات الصادرة من الإدارة والتوقيع عليها بما يفيد ذلك وعرضها على مدير الادارة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٨ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الإشراف والإسكان الداخلى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المدينة طالبات بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الإشراف على قسم الإشراف الإسكان الداخلى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة المدينة الجامعية طالبات.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على إعداد السجلات والقيد منها.
- يشرف على توزيع الطالبات على حجرات المبانى.
- يشرف على إقامة الطالبات بالمبانى السكنية ورعايتهم اجتماعيا.
- يشرف على لجان استلام التغذية وتوزيعها على الطالبات وإبلاغ القوائم لإدارة التغذية.
- يشرف على تلقى طلبات الإقامة وقيدها فى دفتر خاص ومراجعتها والتأشير بذلك.
- يتابع إجراء عملية تنسيق الطالبات المقدمة وتقديم نتيجة التنسيق للاعتماد.
- يشرف على إجراءات إخطار الجوازات والجنسية بتاريخ إقامة ومغادرة الطالبات الأجانب.
- يشرف على أعمال صيانة المرافق والمبانى والابلاغ عن أى أعطال.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٩ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الإشراف والإسكان الخارجى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المدينة طالبات بالإدارة العامة للمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الإشراف على قسم الإشراف والإسكان الخارجى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة المدينة الجامعية طالبات.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يتابع إعداد عقود التعاقد للدور الخارجية وعرضها على الشئون القانونية.
- يشرف على رعاية الدور الخارجية وموقعها ومدى صلاحيتها للإسكان.
- يشرف على استلام الدور الخارجية وتجهيزها للسكن المناسب للطالبات.
- يتابع توزيع الطالبات على الدور الخارجية حسب الكليات والأقسام.
- يشرف على استقبال الطالبات فى بداية العام الدراسى.
- يشرف على إمساك السجلات والدفاتر المطلوبة.
- يتابع تنفيذ اللائحه الخاصة بالمدينة طالبات.
- يشرف على أعمال تغذية الطالبات.
- يتابع تقديم تقرير يومى عن الأحوال العامة داخل البيوت الخارجية.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٠ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الاختبارات والمقاييس النفسية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الاختبارات والمقاييس النفسية بمركز الارشاد النفسى.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال الاختبارات والمقاييس النفسية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المركز .
- يشرف على العامليين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمالهم .
- يتابع تقييم الاختبارات والمقاييس النفسية وغيرها من وسائل التشخيص والارشاد النفسى.
- يشرف على عملية التشخيص والارشاد النفسى.
- يتابع إعداد مقاييس التوافق والتحليلات الاحصائية والاختبارات المهنية.
- يشرف على البحوث والدراسات العلمية فى مجال الإرشاد النفسى.
- يشرف على المشروعات البحثية والارشاد به سواء كانت بالقطاع العام والخاص.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٢١ - اسم الوظيفة : رئيس قسم رعاية الشباب (بالكليات)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بكليات (الصيدلة ، طب الأسنان ، الحاسبات والمعلومات)
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم رعاية الشباب بالكليات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجوالة بالكلية.
- يتابع بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعيا من صندوق رعاية الطلاب.
- يتابع بحث حالات الاقتراض.
- يشرف على أنشطة الاتحاد واللجان المتفرعة منها.
- يتابع أعمال لجان الاتحاد المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة فى مجال اللجان ثم الإشراف على تنفيذها.
- يشرف على تنظيم المسابقات باختلاف أنواعها بالاشتراك مع الكليات والمعاهد الأخرى.
- يتابع اقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب الفنى وتسويق معروضاتهم.
- يتابع أعمال التدريب وترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية.
- يتابع إعداد وتجهيز مراكز النشاط وامساك السجلات والبطاقات الرياضية.
- يشرف على اعداد وتنفيذ برامج المشروعات للخدمة العامة ومعسكرات العمل والجوالة.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٢ - اسم الوظيفة : رئيس قسم رعاية الطالبات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالمعهد الفني للتمريض بكلية الطب.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم رعاية الطالبات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمديرة المعهد.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على شئون مبيت الطالبات.
- يشرف على تنفيذ نوبات الطالبات.
- يتابع إعداد وتنفيذ برامج النشاط الرياضى والاجتماعى والثقافى والفنى والأدبى والرحلات والمعسكرات والجوالة والخدمة العامة.
- يتابع إعداد أذون صرف الأغذية اليومية وإبلاغها لمتعهد التوريد.
- يشرف على استلام مواد التغذية بمطعم المدرسة وتوزيعها على الطلاب.
- يشرف على إعداد الحساب الشهرى للتغذية وارساله لإدارة التغذية.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٢٣ - اسم الوظيفة : رئيس قسم النشاط الطلابى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المدينة الجامعية طلبة / وإدارة المدينة الجامعية طالبات بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم النشاط الطلابى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة المدينة الجامعية طلبه أو طالبات.
- يشرف على الأخصائيين والعاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشترك فى إعداد مشروع خطه وميزانية الأنشطه المختلفة بالمدينة.
- يشرف على تنظيم المسابقات المختلفة للأنشطه بالمدينة.
- يشرف على إعداد وصيانة الملاعب والأجهزة والمنشأت الرياضية.
- يشترك فى عمليات شراء الأدوات والمهمات الرياضية.
- يشرف على اشتراك المدينة فى البرامج والمشروعات والمسابقات التى تنظمها على مستوى الجامعة.
- يشرف على تنظيم المعارض للإنتاج البارز فى النشاط الفنى.
- يشرف على إجراء البحوث لحالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات من الموارد التى يمكن الحصول عليها.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٢٤ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الإرشاد والتوجيه النفسى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المدينة طلبة ، وإدارة المدينة طالبات بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الإرشاد والتوجيه النفسي.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة المدينة الجامعية طلبه أو طالبات.
- يشرف على عمليات التشخيص والإرشاد النفسى .
- يشرف على تقييم التوجيه والإرشاد للتجمعات الطلابية بالمدينة والعمل على حل مشاكلهم النفسية.
- يشرف على إعداد الندوات الدينية والسياسية .
- يشرف على إجراءات تحويل الحالات النفسية إلى الأقسام النفسية والعصبية بمستشفى الجامعة .
- يشرف على إجراءات تطبيق الاختبارات والمقاييس النفسية التى تكشف للطالب ميوله وقدراته وذكائه .
- يشترك في إعداد التقارير الدورية عن المشكلات النفسية والاجتماعية بسلوكيات المنحرفين .
- يقوم بتقديم التوجيهات بالأساليب التى تتخذ لشغل فراغ الطلاب .
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٢٥ - اسم الوظيفة : أخصائى نشاط اجتماعى ورحلات ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال النشاط الاجتماعى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة النشاط الاجتماعى والرحلات أو رئيس قسم رعاية الشباب بالكلية.
- يُعد البحوث الاجتماعية ويزود الجهات التى يهمها الأمر بها .
- يُعد وينظم المسابقات الاجتماعية ويتخذ إجراءات انتداب المحكمين لها.
- يجري الأبحاث الاجتماعية للطلاب ويوصى بتقديم مساعدات لهم.
- إعداد وتشغيل الطلاب خلال الإجازات الصيفية.
- المساعدة فى إعداد المسابقات (طلبه – طالبات).
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٢٦ - اسم الوظيفة : أخصائى نشاط أسر ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال نشاط الأسر.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة نشاط الأسر .
- يشترك فى اعداد سجلات القيد والاحصاءات والبيانات للمشتركين بالأسر .
- يشترك فى اعداد خطط ومشروعات النشاط على مدار العام.
- يشترك فى إصدار النشرات والمكتبات التى تعين الشباب على الممارسة الحرة للأنشطة .
- يعمل على رفع مستوى الأداء للشباب فى مجالات الأنشطة بتوفير فرص المنافسة من خلال اللقاءات والمهرجانات القومية على مستوى الجامعة أو على مستوى الجامعات.
- يُنفذ الخطط الموضوعه فى مجال نشاط الأسر.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٢٧ - اسم الوظيفة : أخصائى نشاط رياضى ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات
- تختص هذه الوظيفة بالإشتراك فى أعمال النشاط الرياضى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة النشاط الرياضى أو مدير إدارة رعاية الشباب بالكليات .
- يشترك فى أعمال النشاط الرياضى للطلاب .
- يشترك فى بث الروح الرياضية بين الطلاب والعمل على تشجيع الرياضة .
- يشترك فى تنظيم المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات الرياضية.
- يشترك فى تنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات.
- يشترك في إنشاء وصيانة المنشآت الرياضية وتذويدها بالأمكانيات وتقدير احتياجاتها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٨ - اسم الوظيفة : أخصائى جوالة وخدمة عامة ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال الجوالة والخدمة العامة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة نشاط الجواله والخدمة العامة.
- يُقيد الطلاب المشتركين فى أوجه النشاط المتعدد وكذلك سجلات المدربين والمشرفين على هذا النشاط.
- يشترك فى الاجتماعات الدورية مع المشرفين بالكليات لمناقشة المشاكل التى تعترض أعمالهم والعمل على تذليلها.
- يشترك فى تنظيم دراسات كشفية ودورات تدريبية سواء لهيئات الإشراف أو أعضاء ورؤساء العشائر للجوالين والفرق والأقسام للجوالات.
- انشاء بطاقات المتطوعين لمشروعات الخدمة العامة على مستوى الكليات والجامعة والمجلس القومى والدولى.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٩ - اسم الوظيفة : أخصائى إشراف وإسكان ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المدينة طلبه ، وإدارة المدينة طالبات بالإدارة العامة للمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال إسكان الطلاب والطالبات بالمدن الجامعية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة المدينة الجامعية طلبة أو طالبات .
- يشترك في إسكان الطلبه بالكليات ورعايتهم اجتماعيا وحل مشاكلهم وتهيئة الجو المناسب لهم.
- يشترك في تطبيق لائحة الإقامة بالمدينة الجامعية.
- يقوم بمراقبة سداد رسوم الإقامة بالمدن الجامعية.
- يشترك في إعداد السجلات للطلبه والطالبات تدون بها بيانات القيد وسداد الرسوم ومدد الغياب.
- يشترك في متابعة أعمال الصيانة للمبانى والأثاث والأدوات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٣٠ - اسم الوظيفة : أخصائى نشاط طلابى ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال النشاط الطلابى بالمدن الجامعية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة المدينة الجامعية.
- يشترك فى إعداد مشروع خطه وميزانية الأنشطه المختلفة.
- يتشرك في تنظيم المسابقات المختلفة للأنشطه بالمدينة.
- يشترك فى لجان شراء الأداوات والمهمات الرياضية.
- يشترك في تنظيم المعارض.
- يشترك في بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات ماليه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٣١ - اسم الوظيفة : أخصائى اختبارات ومقاييس نفسية ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بقسم الاختبارات والمقاييس النفسية بمركز الارشاد النفسى.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الاختبارات والمقاييس النفسية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس قسم الاختبارات والمقاييس النفسية.
- يشترك فى تقييم الاختبارات والمقاييس النفسية وغيرها من وسائل التشخيص والارشاد النفسى.
- يشترك فى عمليات التشخيص النفسى.
- يشترك فى إعداد مقاييس التوافق والتحليلات الاحصائية والاختبارات المهنية.
- يشترك فى إعداد البحوث والدراسات العلمية فى مجال الإرشاد النفسى.
- يشترك فى المشروعات البحثية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٣٢ - اسم الوظيفة : أخصائى نشاط اجتماعى ورحلات ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب وبالكليات.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال النشاط الاجتماعى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير ادارة النشاط الاجتماعى والرحلات أو مدير مكتب رعاية الشباب بالكليات.
- يقوم بالبحوث الاجتماعية التى تطلبها الجهات .
- يقوم بتنظيم المسابقات الاجتماعية وتجميع المقترحات عنها والتنسيق بينها.
- يقوم بإعداد سجلات لتشغيل الطلاب ومتابعة الحصول على عمل.
- يقوم بإجراء البحوث الاجتماعية وتقديمها إلى المدير المختص.
- يقوم بتنفيذ الخطة المركزية للنشاط الاجتماعى بالإشتراك مع اللجنة المماثلة باتحاد طلاب الكلية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٣٣ - اسم الوظيفة : أخصائى نشاط أسر ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال نشاط الأسر.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة نشاط الأسر .
- يقوم بإعداد سجلات القيد والاحصاءات والبيانات للمشتركين بالأسر .
- يقوم بإصدار النشرات والمكتبات التى تعين الشباب على الممارسة الحرة للأنشطة .
- يعمل على رفع مستوى الأداء للشباب فى مجالات الأنشطة .
- يقوم بتنفيذ الخطط الموضوعه فى مجال نشاط الأسر.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٣٤ - اسم الوظيفة : أخصائى نشاط رياضى ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال النشاط الرياضى للطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بالعناية بقطاع البطولة من الطلاب والعمل على رعايتهم صحيا وتتبعهم وتوفير الحوافز لهم .
- يقوم بالإشتراك فى وضع خطة تنفيذ برامج النشاط الرياضى للطلاب.
- يقوم بتنظيم المباريات والمسابقات والبطولات والمهرجانات.
- يقوم بتنظيم السجلات الخاصة بالتحكيم وتسجيل نتائج المباريات.
- يقوم بصيانة المنشأت الرياضية وتزويدها بالأمكانيات وتقدير احتياجاتها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٣٥ ـ اسم الوظيفة : أخصائى جوالة وخدمة عامة ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال فى مجال الجوالة والخدمة العامة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة نشاط الجواله والخدمه العامه .
- يُقيد الطلاب المشتركين فى أوجه النشاط المتعدد وكذلك المدربين والمشرفين على هذا النشاط .
- يقوم بالإشتراك فى تنظيم دراسات كشفية ودورات تدريبية سواء لهيئات الإشراف أو أعضاء ورؤساء العشائر للجوالين والفرق والأقسام للجوالات.
- يقوم بإنشاء بطاقات المتطوعين لمشروعات الخدمة العامة على مستوى الكليات والجامعة والمجلس القومى والدولى.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٣٦ - اسم الوظيفة : أخصائى اختبارات ومقاييس نفسية ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بقسم الاختبارات والمقاييس النفسية بمركز الارشاد النفسى.
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة فى أعمال الاختبارات والمقاييس النفسية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الاختبارات والمقاييس النفسية.
- يقوم بتقييم الاختبارات والمقاييس النفسية وغيرها من وسائل التشخيص والارشاد النفسى.
- يقوم بعمليات التشخيص النفسى.
- يقوم بإعداد مقاييس التوافق والتحليلات الاحصائية والاختبارات المهنية.
- يقوم بإعداد البحوث والدراسات العلمية فى مجال الإرشاد النفسى.
- يقوم بالمشروعات البحثية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٣٧ - اسم الوظيفة : أخصائى إشراف وإسكان ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المدينة طلبه وإدارة المدينة طالبات بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال إسكان الطلاب والطالبات بالمدن الجامعية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- يقوم بإسكان الطلبه والطالبات ورعايتهم اجتماعية وحل مشاكلهم.
- يقوم بمراقبة سداد رسوم الإقامة بالمدن الجامعية.
- يقوم بإعداد سجلات للطلبه والطالبات يدون بها بيانات القيد وسداد الرسوم ومدد الغياب.
- يقوم بمتابعة أعمال الصيانة للمبانى والأثاث والأدوات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الخدمات الاجتماعية

٣٨ - اسم الوظيفة : أخصائى نشاط طلابى ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال فى مجال النشاط الطلابى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة المدينة الجامعية.
- يقوم بالمعاونة فى إعداد مشروع خطة وميزانية الأنشطة المختلفة.
- يقوم بتنظيم المسابقات المختلفة للأنشطه بالمدينة.
- يقوم بالمعاونة فى شراء الأدوات والمهمات الرياضية.
- يقوم بالمعاونة فى تنظيم المعارض.
- يقوم بالمعاونة فى بحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على مساعدات ماليه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية لوظائف الفنون

١٤ - جدول المجموعة النوعية لوظائف الفنون

م	اسم الوظيفة
١	كبير أخصائيين فنون
٢	مدير إدارة النشر
٣	مدير إدارة النشاط الفني
٤	مدير إدارة شئون المقر
٥	أخصائي نشاط فني أول
٦	أخصائي طباعة ونشر وتصوير أول
٧	أخصائي تصوير أول
٨	أخصائي ديكور أول
٩	أخصائى رسم وتصميم أول
١٠	باحث نشر أول
١١	رئيس قسم شئون المقر
١٢	رئيس قسم الطباعة والنشر والتصوير
١٣	رئيس قسم التصوير
١٤	أخصائي نشاط فني ثان
١٥	أخصائي طباعة ونشر وتصوير ثان
١٦	أخصائي تصوير ثان
١٧	أخصائي ديكور ثان
١٨	أخصائى رسم وتصميم ثان
١٩	باحث نشر ثان
٢٠	اخصائي نشاط فني ثالث
٢١	أخصائي طباعة ونشر وتصوير ثالث
٢٢	أخصائي تصوير ثالث
٢٣	أخصائي ديكور ثالث
٢٤	أخصائى رسم وتصميم ثالث
٢٥	باحث نشر ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف :الفنون

١ - اسم الوظيفة : كبير أخصائيين فنون

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية ، والإدارة العامة لرعاية الشباب ، والإدارة العامة للشئون الهندسية ، والإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة للأعمال الفنية المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام المختص .
- يشترك فى وضع خطوط وبرامج تجميل المبانى من الداخل والخارج وإعادة تنظيم مداخلها.
- يتابع أعمال نظافة المبانى والأثاث وغيرها من الأدوات المستخدمة.
- يتابع إعداد المستخلصات والتراجم على مستوى الجامعة ووحداتها المختلفة.
- يشترك فى اصدار البيلوجرافيا السنوية لما تحتويه الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات.
- يشترك فى التحليل العلمى الدقيق لكافة الوثائق بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات.
- يتابع إعداد مشروعات البرامج الزمنى لتنفيذ خطة النشاط الفنى.
- يشترك فى اعداد المسابقات الفنية حسب خطة النشاط السنوى.
- يشترك فى توفير الاجهزة والأدوات المستخدمة فى النشاط الفنى ومتابعة صيانتها.
- يشترك فى أعمال الديكور.
- يشترك فى إعداد الرسومات الفنية اللازمة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢ - اسم الوظيفة : مدير إدارة النشر

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة النشر .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام .
- يشرف على العاملين التابعين له ويوزع العمل عليهم ويتابع تنفيذه وذلك بالاطلاع على المكاتبات التي ترد للإدارة والتأشير عليها بالتعليمات الواجبة وتوزيعها على أخصائي النشر والمترجمين ومتابعة الانتهاء منها في الأوقات المحددة .
- يشرف على إعداد المستخلصات والتراجم على مستوى الجامعة وكذا النشرات الدورية والدراسات والمكتبات والأبحاث التي تتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية بالجامعة .
- يشرف على إعداد برامج إصدار الببلوجرافيا السنوية لكل ما تحتويه الإدارة العامة سواء باللغة العربية أو اللغات الأجنبية وتوزيعها على الجهات المعنية للاستفادة منها في الحصول على البيانات والمعلومات التي يحتاجون إليها .
- يشرف على أعمال التحليل العلمي الدقيق لكافة محتويات الوثائق التي تضم للإدارة العامة والملخصات الخاصة التي تصف موضوع الوثيقة والغرض منها .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

٣ - اسم الوظيفة : مدير إدارة النشاط الفني

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة النشاط الفني .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يتابع وضع خطط النشاط الفني.
- يشرف على مشروع البرنامج الزمني لتنفيذ خطة النشاط الفني .
- يتابع عقد اجتماعات دورية للأخصائيين بالإدارة والأعضاء الفنيين بالكليات .
- يتابع تلقي وعرض ما يرد من تقارير الأخصائيين بالإدارة والكليات .
- يشرف على إعداد المهرجانات والمعارض الفنية وترتيب الزيارات بما هو ورد في خطة النشاط الفني .
- يشرف على إعداد الفرق الفنية وتدبير الإمكانيات والأدوات اللازمة لمزاولة نشاطهم .
- يشرف على تنظيم التدريب وتسجيل أسماء المشتركين في كل نوع من أنواع الأنشطة الفنية .
- يشرف على تنظيم اللجان المتنوعة التي تعمل في مجل النشاط الفني .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

٤ - اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون المقر

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة شئون المقر بالإدارة العامة للشئون الإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على المظهر العام الخارجي والداخلي لمبنى الجامعة وملحقاتها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون الإدارية .
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على وضع خطط وبرامج إعداد وتجميل المبنى من الداخل والخارج وإعادة تصميم مداخل المبنى بما يطفى على المظهر العام جمالا ورونقا .
- يشرف على تنفيذ برامج تنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات .
- يشرف على وضع خطط استغلال كافة الأماكن أمام دخول المباني .
- يشرف على نظافة المبنى والأثاثات وغيرها من الأدوات المستخدمة .
- يشرف على وسائل استخدام المياه والكهرباء .
- يشرف على تنفيذ التركيبات والتوصيلات والكهرباء .
- يشرف على إعداد الرسومات الفنية اللازمة لترتيب واجهات المبنى في المناسبات الوطنية .
- يتابع المرور على كافة أماكن المقر المختلفة للتحقق من حسن مظهره ونظافته .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

٥ ـ اسم الوظيفة :أخصائي نشاط فني أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال النشاط الفني .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة النشاط الفني أو مدير إدارة رعاية الشباب بالكليات.
- يشترك في إقامة المهرجانات والمعارض الفنية والدينية في المناسبات المختلفة.
- يتابع المسابقات الفنية المختلفة في جميع المراحل .
- يشترك في اقتراح أسس تنظيم المسابقات الفنية المختلفة .
- يشترك في تنظيم فرق الأنشطة المختلفة الفنية .
- يشترك في إتاحة الفرص لتنمية قدرات الموهوبين من الطلاب في المجالات المختلفة لرفع مستواهم الفني .
- يشترك في تنفيذ خطة النشاط الفني السنوية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦ - اسم الوظيفة : أخصائي طباعة ونشر وتصوير أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة النشر بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات ، وشبكة المعلومات الجامعية ، ومركز الإرشاد النفسي .
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال النشر .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- يتابع تدوين مواد النشر في السجلات المختلفة .
- يتابع الاتصال بالجهات العلمية والمتخصصة التي يمكن الاستعانة بها في مجال النشر .
- يتابع الأعمال الفنية الخاصة بالمواد المراد نشرها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

٧- اسم الوظيفة : أخصائي تصوير أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة التصوير بالإدارة العامة للشئون الهندسية .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال التصوير .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة التصوير .
- يشرف على إمداد النشرة الصحفية بالجامعة بما تحتاج إليه من الصور .
- يشترك في تغطية الأنشطة المختلفة بكليات الجامعة من الاجتماعات والندوات العلمية المختلفة.
- يتابع تصوير لقاءات الوفود الأجنبية التي تزور الجامعة والكليات والمؤتمرات العلمية والندوات المختلفة .
- يتابع تسجيل زيارات كبار الشخصيات للجامعة بالصور الفوتوغرافية .
- يتابع تسجيل لقاءات السادة المسئولين بالجامعة وكبار الزوار في الاجتماعات الرسمية بالصور.
- يتابع أعمال التصوير الفوتوغرافى أو التصويرالزيتى.
- يشترك في تصوير الرحلات العلمية والاتفاقات العلمية والثقافية والأجهزة والمعدات العلمية .
- يشترك في تسجيل اجتماعات مجلس الجامعة بالصور .
- يتابع تصوير جميع المستندات والقرارات والمكاتبات والمنشورات والمذكرات والكتيبات والمنشورات والمذكرات والأبحاث .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٨ - اسم الوظيفة : أخصائي ديكور أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية ، والإدارة العامة للشئون الإدارية .
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في أعمال الديكور .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- يتابع أعمال الديكور بوحدات الجامعة المختلفة .
- يشترك في تقديم التقارير الدورية عن سير العمل والتقدم بالمقترحات اللازمة لتطوره .
- يتابع تنفيذ الديكورات وتحديد المقايسات وبرنامج العمل التنفيذى طبقا للوقت المحدد.
- يشترك في تصميم الرسومات الهندسية التفصيلية لديكورات المواقع٠
- يشترك في إعداد برنامج زمنى لتنفيذ جميع مراحل الديكورات والتأكد من مطابقة كافة مراحل التنفيذ للمواصفات الفنية المطلوبة٠
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

٩ - اسم الوظيفة : أخصائى رسم وتصميم أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية ، والإدارة العامة للشئون الإدارية ، والإدارة العامة لرعاية الشباب
- تختص هذه الوظيفة بإعداد الرسومات ووسائل الإيضاح للعينات والخطوط البيانية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- يتابع تنفيذ أوامر التشغيل طبقاً للبيانات المدونة فى الأمر.
- متابعة إعداد الرسومات التفصيلية.
- يشترك فى إعداد الرسومات التوضيحية لوسائل الإيضاح.
- يشترك فى إعداد اللوحات لرسومات الأجهزة والمعدات.
- يشترك فى متابعة توفير المواد والأدوات والأجهزة المستخدمة.
- يشترك فى رسم الخرائط والصور التى تستخدم فى التدريس.
- يشترك فى الرسوم المعمارية المطلوبة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

١٠ - اسم الوظيفة : باحث نشر أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والشبكات الاتصالات ؛ وشبكة المعلومات؛ ومركز الإرشاد النفسي .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال النشر .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص .
- متابعة تلقي النشر وتدوينها في سجلات النشر واقرارها .
- الاشتراك في اقتراح ما يتم تقرير نشره من كتب أو وثائق أو ترجمات .
- متابعة الاتصال بالجهات العلمية والتخصصية التي يمكن الاستعانة بها في مجال النشر .
- الاشتراك في الأعمال الفنية الخاصة بالكتب والوثائق الجاري نشرها قبل إرسالها للمطابع .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

١١ - اسم الوظيفة : رئيس قسم شئون المقر

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم شئون المقر بالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على المظهر العام الخارجي والداخلي لمبنى الكلية وملحقاتها

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لأمين الكلية .
- يشرف على العاملين التابعين له وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على وضع خطط وبرامج إعداد وتجميل المبنى من الداخل والخارج وإعادة تصميم مداخل المبنى بما يطفي على المظهر العام جمالا ورونقا .
- يشرف على تنفيذ برامج تنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات .
- يشرف على وضع خطط استغلال الأماكن أمام مدخل المباني .
- يشرف على نظافة المبنى والأثاثات وغيرها من الأدوات المستخدمة .
- يشرف على وضع خطط ترشيد الاستهلاك والتحقق من الاستخدام الأمثل للمياه والكهرباء.
- يشرف على تنفيذ التركيبات والتوصيلات والكهربائية .
- يشرف على إعداد الرسومات الفنية اللازمة لترتيب واجهات المبنى في المناسبات الوطنية .
- يتابع المرور على كافة أماكن المقر المختلفة للتحقق من حسن المظهر والنظافة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

١٢ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الطباعة والنشر والتصوير

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بشبكة المعلومات الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الطباعة والنشر والتصوير بشبكة المعلومات الجامعية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الشبكة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على كتابة الأبحاث والتقارير العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة والجامعات المصرية ومراكز البحوث .
- يشرف على كتابة بحوث المؤتمرات العلمية التي تقيمها الجامعة والجمعيات والمراكز العلمية المختلفة .
- يتابع إصدار النشرة الشهرية عن نشاط الشبكة ومجلة غير دورية تضم مستخلصات الرسائل .
- يشرف على كتابة الرسائل العلمية "الماجستير والدكتوراه" لطلبة الدراسات العليا من الجامعات المصرية المختلفة وفقا للأسلوب العلمي .
- يشرف على أعمال تصوير الأجزاء المطلوبة من المراجع والرسائل الجامعية المختلفة .
- يشرف على تنفيذ عمليات الطبع المختلفة .
- يتابع أعمال الصيانة اللازمة للأجهزة والأدوات المستخدمة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

١٣ - اسم الوظيفة : رئيس قسم التصوير

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم التصوير .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون الهندسية .
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف على أعمال التصوير المختلفة (فوتوكوبي - فوتوغرافي) .
- متابعة إعداد النشرة الصحفية بالجامعة بما يحتاجه من صور .
- الإشراف على أعمال تغطية المناسبات المختلفة بالجامعة والكليات من اجتماعات وندوات علمية.
- الإشراف على تصوير الوفود التي تزور الجامعة والكليات .
- الإشراف على تصوير الرحلات العلمية والاتفاقيات الثقافية .
- متابعة تسجيل اجتماعات مجلس الجامعة بالصور المختلفة .
- الإشراف على تصوير المستندات والقرارات والمكاتبات والمنشورات والأبحاث الخاصة بالجامعة .
- الإشراف على توفير الأجهزة والأدوات والمواد الخام اللازمة والمستخدمة وصيانتها والمحافظة عليها .
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٤ - اسم الوظيفة : أخصائي نشاط فني ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب وبالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال في مجال النشاط الفني .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة النشاط الفني أو مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية.
- يشترك في إعداد البيانات اللازمة لوضع الخطة العامة للإدارة .
- يشترك في العمل على تكوين الجمعيات الفنية والعمل على نشر الإنتاج الفني .
- يشترك في إقامة المهرجانات والمعارض الفنية .
- يشترك في العمل على نشر الوعي الفني بين الطلاب .
- يشترك في وضع أسس تنظيم المسابقات الفنية .
- يشترك في تنظيم الفرق لمختلف الأنشطة الفنية وتوفير الإمكانات والأدوات اللازمة لمزاولة نشاطهم واختيار المدربين المناسبين لهذه الفرق .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٥ - اسم الوظيفة : أخصائي طباعة ونشر وتصوير ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة النشر بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات ، وشبكة المعلومات الجامعية ، ومركز الإرشاد النفسي .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال النشر .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- يشترك فى تدوين مواد النشر في السجلات المختلفة .
- يشترك فى الاتصال بالجهات العلمية والمتخصصة التي يمكن الاستعانة بها في مجال النشر .
- يشترك فى الأعمال الفنية الخاصة بالمواد المراد نشرها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات فى وظيفة بالدرجة الادنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

١٦ - اسم الوظيفة :أخصائي تصوير ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بقسم التصوير بالإدارة العامة للشئون الهندسية .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال التصوير المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس القسم .
- يشترك في إمداد النشرة الصحفية بالجامعة بما تحتاج من صور .
- يشترك في تغطية احتياجات الأنشطة المختلفة بكليات الجامعة من الاجتماعات والندوات العلمية المختلفة.
- يشترك في تصوير لقاءات الوفود الأجنبية التي تزور الجامعة والكليات والمؤتمرات العلمية والندوات المختلفة .
- يشترك فى أعمال التصوير الفوتوغرافى أو التصويرالزيتى.
- يشترك في تسجيل لقاءات السادة المسئولين بالجامعة بكبار الزوار في الاجتماعات الرسمية بالصور .
- يشترك في تسجيل أنشطة الجامعة المختلفة بالصور .
- يشترك في تصوير الرحلات العلمية والاتفاقيات العلمية والثقافية والأجهزة والمعدات العلمية
- يشترك في تسجيل اجتماعات مجلس الجامعة بالصور .
- يشترك في تصوير جميع مستندات والقرارات والمكاتبات والمنشورات والمذكرات والكتيبات والأبحاث.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

١٧ - اسم الوظيفة : أخصائي ديكور ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية ، وإدارة شئون المقر بالإدارة العامة للشئون الإدارية ، وإدارة شئون المقر بالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الديكور المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير عام الشئون الهندسية أو مديرإدارة شئون المقر أو رئيس قسم شئون المقر بالكليات .
- يشترك في أعمال الديكورات بوحدات الجامعة المختلفة .
- يشترك في تقديم التقارير الدورية عن سير العمل والتقدم بالاقتراحات .
- يشترك في تنفيذ أعمال الديكور طبقا للوقت المحدد .
- يشترك في المحافظة على الآلات والأدوات المستخدمة وصيانتها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

١٨ - اسم الوظيفة : أخصائى رسم وتصميم ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية ، والإدارة العامة للشئون الإدارية ، والإدارة العامة لرعاية الشباب
- تختص هذه الوظيفة بإعداد الرسومات ووسائل الإيضاح للعينات والخطوط البيانية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- يشترك فى تنفيذ أوامر التشغيل طبقاً للبيانات المدونة فى الأمر.
- يشترك فى إعداد الرسومات التفصيلية.
- يشترك فى إعداد الرسومات التوضيحية لوسائل الإيضاح.
- يشترك فى إعداد اللوحات لرسومات الأجهزة والمعدات.
- يشترك فى متابعة توفير المواد والأدوات والأجهزة المستخدمة.
- يشترك فى رسم الخرائط والصور التى تستخدم فى التدريس.
- يشترك فى الرسوم المعمارية المطلوبة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

١٩ - اسم الوظيفة : باحث نشر ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والشبكات الاتصالات ؛ وشبكة المعلومات؛ ومركز الإرشاد النفسي .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال النشر .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص .
- يشترك بتلقي النشر وتدوينها في سجلات النشر واقرارها .
- يشترك في اقتراح ما يتم تقرير نشره من كتب أو وثائق أو ترجمات .
- يشترك في الاتصال بالجهات العلمية والتخصصية التي يمكن الاستعانة بها في مجال النشر .
- يشترك في الأعمال الفنية الخاصة بالكتب والوثائق الجاري نشرها قبل إرسالها للمطابع .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

٢٠ - اسم الوظيفة : اخصائي نشاط فني ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب وبالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال في مجال النشاط الفني .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة النشاط الفني أو مدير إدارة رعاية الشباب بالكليات .
- يقوم بإعداد البيانات اللازمة لوضع الخطة العامة للإدارة .
- يقوم بالعمل على تكوين الجمعيات الفنية والعمل على نشر الإنتاج الفني .
- يقوم بإقامة المهرجانات والمعارض الفنية .
- يقوم بنشر الوعي الفني بين الطلاب .
- يقوم بوضع أسس تنظيم المسابقات الفنية .
- يقوم بتنظيم فرق لمختلف الأنشطة الفنية وتوفير الإمكانات والأدوات اللازمة لمزاولة نشاطهم.
- يقوم باختيار المدربين المناسبين لهذه الفرق .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

٢١ - اسم الوظيفة : أخصائي طباعة ونشر وتصوير ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة النشر بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والشبكات، وشبكة المعلومات الجامعية ، ومركز الإرشاد النفسي .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال النشر .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- يقوم بتدوين مواد النشر في السجلات المختلفة .
- يقوم بالاتصال بالجهات العلمية والمتخصصة التي يمكن الاستعانة بها في مجال النشر .
- يقوم بالأعمال الفنية الخاصة بالمواد المراد نشرها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

٢٢ - اسم الوظيفة : أخصائي تصوير ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بقسم التصوير بالإدارة العامة للشئون الهندسية .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التصوير .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التصوير .
- يقوم بتصوير لقاءات الوفود الأجنبية التي تزور الجامعة والكليات والمؤتمرات والندوات .
- يقوم بتصوير أنشطة الجامعة المختلفة لإمداد النشرة الصحفية بما يحتاج من صور .
- يقوم بأعمال التصوير الفتوغرافى أو التصوير الزيتى.
- يقوم بتصوير جميع المستندات والقرارات والمكاتبات والمنشورات والمذكرات والكتيبات والأبحاث.
- يقوم بتسجيل لقاءات السادة المسئولين بالجامعة بكبار الزوار في الاجتماعات الرسمية .
- يقوم بتسجيل زيارات كبار الشخصيات للجامعة بالصور الفوتوغرافية .
- يقوم بتصوير الرحلات والاتفاقيات والأجهزة والمعدات العلمية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

٢٣ - اسم الوظيفة : أخصائي ديكور ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية ، وإدارة شئون المقر بالإدارة العامة للشئون الإدارية ، وإدارة شئون المقر بالكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال وضع الرسومات والتصميمات والديكورات الهندسية اللازمة لتطوير المظهر العام الخارجي والداخلي للمبنى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير عام الشئون الهندسية أو مدير إدارة شئون المقر أو رئيس قسم شئون المقر بالكليات .
- يقوم بأعمال تصميمات الديكور وإعدادها .
- يقوم بوضع الرسومات الفنية اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات .
- يقوم بأعمال تسليم وتسلم الأدوات اللازمة للأعمال والرسومات والتصميمات الهندسية .
- يقوم بإعداد الرسومات الهندسية لديكورات الموقع .
- يقوم بإعداد برنامج زمني لتنفيذ جميع مراحل الديكور .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٤ - أسم الوظيفة : أخصائى رسم وتصميم ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والإدارة العامة للشئون الإدارية والإدارة العامة لرعاية الشباب
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى إعداد الرسومات ووسائل الإيضاح للعينات والخطوط البيانية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- يقوم بإعداد الرسومات التفصيلية للعينات والقطاعات.
- يقوم بإعداد اللوحات لرسومات الأجهزة والمعدات وشفها.
- يقوم بتوفير احتياجات الرسامين من الأدوات والأجهزة المستخدمة.
- يقوم برسم الخرائط والصور التى تستخدم فى التدريس.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الفنون

٢٥ - اسم الوظيفة : باحث نشر ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بادارة النشر بالإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والشبكات الاتصالات؛ وشبكة المعلومات ؛ ومركز الإرشاد النفسي .
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال النشر .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- يقوم بتدوين مواد النشر في السجلات المختلفة .
- يقوم بالاتصال بالجهات العلمية والتخصصية التي يمكن الاستعانة بها في مجال النشر .
- يقوم بالأعمال الفنية الخاصة بالمواد المراد نشرها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية لوظائف العلوم

١٥ – جدول المجموعة النوعية لوظائف العلوم

م	اسم الوظيفة
١	كبير أخصائيين علوم
٢	مدير إدارة المعامل
٣	أخصائي معمل أول
٤	أخصائي شعب فنية أول
٥	رئيس قسم المعامل
٦	رئيس قسم الشئون الفنية
٧	رئيس قسم الشُعب الفنية
٨	رئيس قسم معامل التحاليل (تكرارية)
٩	أخصائي معمل ثان
١٠	أخصائي شعب فنية ثان
١١	أخصائي معمل ثالث
١٢	أخصائي شعب فنية ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :العلوم

١ - اسم الوظيفة : كبير أخصائيين علوم

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العملية .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تنظيم أعمال المعامل بالكليات العملية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لرئيس القسم العلمي المختص .
- يشترك في لجنة تخطيط وتطوير أعمال المعامل .
- يتابع احتياجات المعامل من مواد وأجهزة وخلافه إبداء الرأي فيها.
- يشترك في لجنة المعامل بالكلية ومتابعة تنفيذ قراراتها .
- يتابع تنسيق العمل بين العاملين بالمعامل المختلفة بالكلية .
- يشترك في إعداد الكشوف الخاصة باحتياجات المعامل الفعلية من المواد الكيماوية اللازمة لعمليات التجارب العملية .
- يشترك في التنسيق بين جداول المعامل للدروس العملية وإعداد جداول الامتحانات العملية .
- يشترك في إعداد معدلات التلفيات وعمل كشوف المواد المكهنة .
- يشترك في متابعة عملية الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات التعليمية .
- يشترك في تدريب الفنيين والعاملين بالمعامل .
- يشترك في متابعة إعداد السجلات الخاصة بالمعامل .
- يشترك في إجراء التجارب التي تحتاج إلى خبرات متخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :العلوم

٢ - اسم الوظيفة : مدير إدارة المعامل

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المعامل بالكليات العملية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة المعامل .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال.
- يتابع إعداد وتخطيط وتطوير أعمال المعامل بالكلية.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية في أعمال المعامل.
- يشرف على إعداد كشوف احتياجات المعامل من مواد وآلات وأدوات وأجهزة.
- يشرف على تنظيم وإعداد جداول المعامل للدروس العلمية وإعداد جداول الامتحانات العلمية.
- يشرف على أعمال الصيانة الدورية للأجهزة والأدوات المستخدمة.
- يشرف على أعمال تدريب الفنيين والعاملين بالمعامل .
- يتابع إمساك سجلات الأدوات والأجهزة والمواد المستخدمة .
- يشرف على أعمال التجارب العملية التي تحتاج إلى خبرة متخصصة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :العلوم

٣ - اسم الوظيفة : أخصائي معمل أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العملية .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز المعامل وتحضيرها للدروس العملية للطلاب .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة المعامل بالكلية.
- يشترك في ترتيب وتنفيذ عمليات تجهيز المعامل وتحضيرها للدروس العملية .
- يشترك في إعداد الكشوف الخاصة باحتياجات المعامل الفعلية من المواد الكيمائية اللازمة لعمليات التجارب العملية .
- يشترك في عمل معدلات التلفيات ومتابعة عمل كشوف المواد المكهنة وتحديد الطلب والعرض من المواد الفعلية والموجودة بالمعامل .
- يشترك في عمليات الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات التعليمية (أجهزة صوتية) ومدرجات خشبية وذلك وفقا لما تقرره دورة الصيانة الموضوعة .
- يشترك في تدريب المساعدين الفنيين والعاملين بالأقسام الفنية .
- يتابع توجيه المكاتبات والموضوعات إلى الأقسام المختلفة والتأشير بما يتبع في بعض منها ومراجعتها والتوقيع عليها .
- يشترك في إنشاء السجلات الخاصة اللازمة للعمل .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :العلوم

٤ - اسم الوظيفة :أخصائي شعب فنية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الخدمة العامة والتنمية الاجتماعية .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال المعامل .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المركز .
- يتابع إجراءات انتداب الفنيين من أعضاء هيئة التدريس بالكليات المختلفة والهيئات .
- يتابع أعمال التجهيزات اللازمة لتيسير الشرح للدارسين .
- يتابع اتخاذ الإجراءات اللازمة لعمل المعارض المختلفة والذي يتولى المركز إعدادها وإقامتها.
- يتابع فحص الأجهزة التي ترد للمركز .
- يتابع صيانة معامل اللغات الحية ومعمل التليفزيون .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :العلوم

٥ - اسم الوظيفة : رئيس قسم المعامل

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المعامل بالإدارة العامة للشئون الطبية ، كلية طب الأسنان – كلية الصيدلة ، معهد الدراسات العليا والبحوث الزراعية في المناطق القاحلة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم المعامل .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب/ وكيل المعهد/ مدير الإدارة.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع إعداد وتخطيط تطوير أعمال المعامل بالكلية / المعهد.
- يتابع إبداء الرأي في احتياجات المعامل من مواد وأجهزة .
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية / المعهد في أعمال المعامل.
- يشرف على إعداد كشوف احتياجات المعامل.
- يشرف على تنظيم وإعداد جداول المعامل للدروس العلمية وإعداد جداول الامتحانات العلمية.
- يشرف على متابعة أعمال الصيانة الدورية للأجهزة والأدوات المستخدمة .
- يشرف على أعمال تدريب الفنيين والعاملين بالمعامل .
- يتابع إمساك سجلات الأدوات والأجهزة والمواد المستخدمة .
- يشرف على أعمال التجارب العملية التي تحتاج إلى خبرة متخصصة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :العلوم

٦ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الشئون الفنية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمعهد الدراسات والبحوث البيئية ، ومعهد الدراسات العليا للطفولة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الشئون الفنية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لأمين المعهد .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم وتنسيق العمل بينهم بما يكفل سير العمل .
- يشرف على عمليات تجهيز المعامل وتحضيرها للدروس العملية .
- يشرف على عمليات إعداد الكشوف الخاصة بالمعامل عن احتياجاتهم الفعلية من المواد الخاصة بالعمليات والتجارب والأجهزة الناقصة وكشوف التلفيات .
- يتابع صيانة الأجهزة والمعدات التعليمية (أجهزة صوتية ـ مدرجات خشبية) بالمدرج .
- يتابع التنسيق بين المعامل المختلفة من عمليات العرض والطلب والفائض عن حاجة بعض المعامل من واقع الكشوف الخاصة بذلك وتبادل المواد بين المعامل حسب العرض والطلب .
- يشرف على تدريب المساعدين الفنيين والعاملين والأقسام الفنية .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لطبيعة العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الشُعب الفنية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الخدمة العامة والتنمية الاجتماعية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الشعب الفنية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المركز .
- يقوم بالإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على انتداب الفنيين من أعضاء هيئة التدريس بالكليات المختلفة والهيئات .
- يتابع عمل التجهيزات اللازمة لتيسير الشرح للدارسين بالشُعب المختلفة.
- يتابع الإعداد لعمل المعارض المختلفة والذى يتولى المركز إعدادها وإقامتها .
- يشرف على فحص الأجهزة التى ترد للمركز للشُعب المختلفة.
- يتابع عمل الصيانة لمعامل اللغات الحية ومعمل التلفزيون والأجهزة العلمية المستخدمة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لطبيعة العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :العلوم

٨ - اسم الوظيفة : رئيس قسم معامل التحاليل (تكرارية)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على بالمعمل المركزى .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم المعامل .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير المعمل المركزى.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع إعداد وتخطيط تطوير أعمال المعامل .
- يتابع احتياجات المعامل من مواد وأجهزة وإبداء الرأي فيها.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس المركز في أعمال المعامل .
- يشرف على إعداد كشوف احتياجات المعامل من مواد وآلات وأدوات وأجهزة .
- يشرف على متابعة أعمال الصيانة الدورية للأجهزة والأدوات المستخدمة .
- يشرف على أعمال تدريب الفنيين والعاملين بالمعامل .
- يتابع إمساك سجلات الأدوات والأجهزة والمواد المستخدمة .
- يشرف على أعمال التجارب العملية التي تحتاج إلى خبرة متخصصة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٩ - اسم الوظيفة :أخصائي معمل ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العملية بالجامعة ، ومعهد الدراسات العليا للطفولة ، ومعهد الدراسات والبحوث البيئية.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال تجهيز المعامل وتحضيرها للدروس العلمية للطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص .
- يشترك في ترتيب وتنفيذ عمليات تجهيز المعامل وتحضيرها للدروس العلمية .
- يشترك في إعداد الكشوف الخاصة باحتياجات المعامل الفعلية من المواد الكيميائية اللازمة لعمليات التجارب العملية .
- يشترك في إعداد معدلات التلفيات والمساعدة على كشوف المواد المكهنة وتحديد الطلب والغرض من المواد الفعلية الموجودة بالمعامل المختلفة للتنسيق بينها حسب احتياجاتها.
- يشترك في تدريب المساعدين الفنيين والعاملين بالأقسام الفنية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لطبيعة العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :العلوم

١٠ - اسم الوظيفة :أخصائي شعب فنية ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الخدمة العامة والتنمية الاجتماعية .
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في أعمال المعامل .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس قسم الشعب الفنية .
- يشترك في إجراءات انتداب الفنيين من أعضاء هيئة التدريس بالكليات المختلفة والهيئات .
- يشترك في أعمال التجهيزات اللازمة لتيسير الشرح للدارسين .
- يشترك في اتخاذ الإجراءات اللازمة لعمل المعارض المختلفة والذي يتولى المركز إعدادها وإقامتها.
- يشترك في فحص الأجهزة التي ترد للمركز .
- يشترك في صيانة معامل اللغات الحية ومعمل التليفزيون .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١١ - اسم الوظيفة : أخصائي معمل ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العملية ، ومعهد الدراسات العليا للطفولة ، ومعهد الدراسات والبحوث البيئية.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تجهيز المعامل وتحضيرها للدروس العملية للطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- يقوم بترتيب وتنفيذ عمليات تجهيز المعامل وتحضيرها للدروس العملية.
- يقوم بالمشاركة في إعداد الكشوف الخاصة باحتياجات المعامل الفعلية من المواد الكيميائية اللازمة لعمليات التجارب الفعلية .
- يقوم بعمل معدلات للتلفيات والمساعدة على عمل كشوف المواد المكهنة وتحديد الطلب والعرض من المواد الفعلية الموجودة بالمعامل المختلفة للتنسيق بينها حسب احتياجاتها.
- يقوم بعمليات الصيانة الدورية في مجال الصيانة الموضوعة مسبقا.
- يقوم بتدريب المساعدين الفنيين والعاملين بالأقسام الفنية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٢ - اسم الوظيفة : أخصائي شعب فنية ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز الخدمة العامة والتنمية الاجتماعية .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالعمل بالشُعب المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الشُعب الفنية .
- يقوم بانتداب الفنيين من أعضاء هيئة التدريس بالكليات والهيئات .
- يقوم بعمل التجهيزات اللازمة لتيسير الشرح للدارسين .
- يقوم بالإعداد لعمل المعارض المختلفة .
- يقوم بفحص الأجهزة التي ترد للمركز .
- يقوم بعمل الصيانة لمعامل اللغات الحية ومعمل التليفزيون .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال مناسب لطبيعة العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية لوظائف الطب البشرى

١٦ - جدول المجموعة النوعية لوظائف الطب البشرى

م	اسم الوظيفة
١	كبير أطباء بشريين
٢	مدير إدارة الطب الوقائي
٣	مدير إدارة العلاج بالمستشفيات
٤	مدير إدارة القومسيون الطبي
٥	مدير إدارة الأشعة
٦	مدير إدارة المعامل بالإدارة العامة للشئون الطبية
٧	مدير إدارة المراكز الطبية بالكليات والمدن الجامعية
٨	مدير إدارة مستشفي الطلاب
٩	طبيب بشري أول
١٠	طبيب تحاليل أول
١١	طبيب أشعة أول
١٢	طبيب تشريح أول
١٣	رئيس قسم الأقسام العلاجية (تكرارى)
١٤	رئيس قسم الأشعة
١٥	رئيس قسم المعامل
١٦	طبيب بشري ثان
١٧	طبيب تحاليل ثان
١٨	طبيب أشعة ثان
١٩	طبيب تشريح ثان
٢٠	طبيب بشري ثالث
٢١	طبيب تحاليل ثالث
٢٢	طبيب أشعة ثالث
٢٣	طبيب تشريح ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الطب البشرى

١ - اسم الوظيفة:كبير أطباء بشريين

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ البرامج والسياسة العامة للرعاية الطلابية ورعاية المرضي من العاملين بالجامعة

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام المختص.
- يشترك في تنفيذ برامج الرعاية الطلابية والعلاج لطلاب الجامعة والعاملين بها.
- يشترك في تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة للرعاية الطلابية والتعرف على الصعوبات والعمل علي تذليلها.
- يتابع نتائج تنفيذ الخطط والبرامج.
- يتابع الأطباء والتنسيق بينهم والرقابة علي التنفيذ.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الطب البشرى

٢ - اسم الوظيفة:مدير إدارة الطب الوقائي

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الطب الوقائى بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي إدارة الطب الوقائي.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون الطبية.
- يقوم بالإشراف على الأطباء والعاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- يشرف علي الحالة الصحية للطلاب بالكليات والمدن الجامعية وتلقي التقارير الدورية عنها من أطباء الأقسام التابعين للإدارة.
- يشرف صحيًا على المطاعم والمقاصف بالجامعة وتقديم التقارير عنها والكشف الدورى على العاملين بالتغذية لإرسالهم لوزارة الصحة تمهيدا لاستخراج بطاقات صحية لهم واتخاذ ما يلزم نحو المرضى منهم.
- يشرف على توعية الطلاب للعناية بصحتهم وبطرق الوقاية من الأمراض المعدية.
- يتابع أعمال التفتيش على المرافق الصحية للكليات والمدن الجامعية للتأكد من توافر الشروط الصحية اللازمة.
- يشرف على الكشف الطبي للطلاب الجدد بالتعاون مع باقي الإدارات.
- يشرف على حملات المسح الطبي الشامل بحيث تشمل جميع الطلاب وذلك بالكشف الدوري عليهم.
- يشرف على توقيع الكشف الطبي على الطلاب المشتركون فى حمامات السباحة والمباريات الرياضية والتجديف والتأكد من خلوهم من الأمراض المعدية بالتعاون مع الإدارات الأخرى .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣ - اسم الوظيفة:مدير إدارة العلاج بالمستشفيات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة العلاج بالمستشفيات بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي إدارة العلاج بالمستشفيات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون الطبية.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشرف علي تحويل الطلاب للمستشفيات المختلفة والتي تستدعي حالتهم ذلك.
- يشرف علي إقامة الطلاب بالأقسام الداخلية بالمستشفيات والتي تستدعي حالتهم ذلك.
- يتابع حالة الطلاب المحولين للمستشفيات الخارجية (المستشفي التخصصي- مستشفي الأمراض العقلية - المصحات النفسية - معهد السرطان ــ الحميات- مستشفي الأمراض الصدرية).
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤ - اسم الوظيفة:مدير إدارة القومسيون الطبي

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة القومسيون الطبى بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي إدارة القومسيون الطبي.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون الطبية.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يتابع الكشف علي العاملين وأعضاء هيئه التدريس ومنحهم الإجازات المرضية في حدود سلطاته.
- يشرف علي تحويل العاملين وأعضاء هيئة التدريس المرضي بأمراض مزمنة إلى القومسيون الطبي العام.
- يتابع توقيع الكشف الطبي على الطلاب المحولين من كليات جامعات أخرى إلى كليات الجامعة.
- يشرف علي توقيع الكشف الطبي علي الطلاب المحولين من المدن الجامعية لدخولها لأسباب مرضية.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥ - اسم الوظيفة: مدير إدارة الأشعة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الأشعة بالإدارة العامة للشئون الطبية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الأشعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير العام .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على عمل الأشعة المختلفة المطلوبة وتحويل غير المتوافر منها.
- يشرف على كتابة التقارير الفنية الخاصة بها.
- يشرف على عمل نوبتجيات للأطباء والأخصائيين والفنيين على مدار الـ ٢٤ ساعة.
- يشرف على عمل الطلبات من الاحتياجات السنوية من احتياجات الإدارة.
- يستعين بالاستشاريين المنتدبين من المستشفيات الجامعية في تنمية قدرات أطباء الإدارة ومناقشة كل جديد كل في مجال عمله.
- يشرف على جميع أجهزة الأشعة من السينية والفوق الصوتية، والمقطعية والرنين وما يستحدث من أجهزة والتأكد من صلاحيتها .
- يشرف على عمل أشعة الأسنان وإجراءات السلامة الوقائية ٠
- يشرف على استخدام الأشعة في العلاج مثل أخذ عينات من الأورام باستخدام الأشعة فوق الصوتية، وتذويب الجلطات والاستخدام الحراري.
- يشرف على عمل وحدة الطب النووي لعلاج الأورام.
- يشرف على عمل الدورات التدريبية للأخصائيين العاملين في مجال الأشعة العلاجية لكل ما يستجد من وظائف واستخدامات للأجهزة المختلفة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي

٦ - اسم الوظيفة: مدير إدارة المعامل بالإدارة العامة للشئون الطبية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المعامل بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة المعامل.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام.
- يشرف علي الأطباء والعاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- يشرف على أخذ العينات من المرضى سواء كانت عينات للدم أو البول أو البراز وإجراء التحاليل الطبية طبقا لما هو مدون بتذاكرهم الطبية (بكتريولوجى – طفيليات – كيمياء حيوية – دم)٠
- يشرف على عمل فصائل الدم.
- يشرف علي تزويد المعامل بالمحاليل والأجهزة والمعدات المختلفة.
- يشرف على السجلات والنماذج اللازمة للعمل٠
- يشرف على تلقي تقارير الأطباء عن التحليلات المختلفة واعتمادها.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧ - اسم الوظيفة:مدير إدارة المراكز الطبية بالكليات والمدن الجامعية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على المراكز الطبية بالكليات والمدن الجامعية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون الطبية.
- يقوم بالإشراف علي الأطباء العاملين وتوجيههم ومتابعة تنفيذ أعمالهم.
- متابعة أعمال الوقاية بالأقسام الطبية بالكليات ضد الأمراض المعدية.
- الإشراف علي علاج الطلاب المرضي.
- التفتيش علي الأقسام الطبية بالكليات والمدن الجامعية ومتابعة الكشف الطبي علي الطلاب.
- متابعة تلقي احتياجات الأقسام الطبية من الأدوية وابلاغها الي إدارة الصيدلة.
- متابعة تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير نظم العلاج للطلاب.
- الإشراف علي تقديم العون الفني والبشري للأقسام الطبية بالكلية والمدن الجامعية أثناء لامتحانات والمسابقات الرياضية.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٨ - اسم الوظيفة: مدير إدارة مستشفي الطلاب

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة مستشفي الطلاب بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على جميع أعمال المستشفي.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون الطبية.
- الإشراف علي جميع التقسيمات التنظيمية التابعة لـه وتنسيق العمل بينهم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف علي جميع اللجان الخاصة بالنواحي الطبية وأعمال التغذية بالمستشفي.
- الإشراف علي العاملين بمجال التمريض بالمستشفي ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف علي جميع الأقسام العلاجية والعيادات الخارجية وتنسيق العمل بينهم.
- الإشراف علي تحديد الأدوات والآلات والأجهزة الطبية المطلوبة للمستشفي.
- الإشراف علي توفير الأدوية والمستلزمات الطبية للمستشفي.
- الإشراف علي تنفيذ العمليات الجراحية المطلوبة.
- متابعة أعمال الصيانة الدورية للأجهزة والأدوات المستخدمة.
- الإشراف علي تنسيق العمل بين الأقسام المختلفة للمستشفي.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٩ - اسم الوظيفة: طبيب بشري أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في الكشف علي الطلاب والعاملين وتقرير العلاج اللازم لهم .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- الاشتراك في توقيع الكشف الطبي علي الطلبة المرضي ووصف العلاج اللازم وتسجيله في دفتر العلاج المخصص لذلك.
- متابعة توقيع الكشف الطبي علي العاملين والمرضي وتقرير العلاج اللازم لهم ومنحهم الإجازات المرضية في حدود سلطاته.
- الاشتراك في توقيع الكشف الطبي علي الطلاب المستجدين.
- الاشتراك في الإشراف علي لجان الامتحانات من الناحية الطبية.
- الاشتراك في عمل الجراحات والعمليات اللازمة التي يمكن إجراؤها بالإدارة الطبية.
- متابعة تقديم تقرير بنتائج أعماله.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الطب البشرى

١٠ - اسم الوظيفة:طبيب تحاليل أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بإجراء التحليلات الطبية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة المعامل.
- متابعة إجراء التحاليل الطبية المركبة التي تحتاج إلى مهارة عالية.
- متابعة تقرير نسب المحاليل المختلفة التي تستخدم في المحاليل.
- الاشتراك في مراجعة تقارير الأخصائيين عن التحليلات المختلفة واعتمادها.
- متابعة تزويد المعامل بالمحاليل والأجهزة والمعدات المختلفة.
- متابعة تزويد الأخصائيين في المعامل بالخبرات المختلفة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١١ - اسم الوظيفة:طبيب أشعة أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في أعمال الأشعة الدقيقة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الأشعة.
- الاشتراك في مراجعة تقارير الأخصائيين قبل إرسالها للأقسام وتقرير تشخيصهم علي ما أوردته أفلام الأشعة.
- متابعة إجراء الأشعات الدقيقة التي تحتاج إلى مهارة خاصة.
- الاشتراك في علاج الحالات المرضية علي أجهزة الأشعة البنفسجية والكهرباء.
- الاشتراك في اعتماد أذونات صرف الأفلام والمحاليل والصبغات.
- الاشتراك في متابعة إجراء الفحص الدوري والصيانة للأجهزة والأدوات المستخدمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٢ - اسم الوظيفة: طبيب تشريح أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية وكلية الطب.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في تحضير العينات وتشريحها وتحنيطها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- متابعة تحضير عينات مشرحة للحفظ بمتحف الكلية.
- الاشتراك في تحضير عينات مشرحة للامتحانات.
- الاشتراك في تحضير نماذج فنية تشمل الرسم والنحت والتصوير.
- الاشتراك في تحنيط الجثث والأجنة وحفظها.
- الاشتراك في تشريح عينات من مشرحة الطبيب الشرعي والمشرحة المرضية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الطب البشرى

١٣ - اسم الوظيفة:رئيس قسم الأقسام العلاجية (تكرارى)

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة مستشفي الطلاب بالإدارة العامة للشئون الطبية .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي الأعمال الطبية والعلاجية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للأشراف العام لمدير مستشفي الطلاب.
- الإشراف علي الأطباء بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف علي اللجان الطبية الخاصة بالقسم العلاجي.
- الإشراف علي إجراء العمليات الجراحية المختلفة والتي تحتاج إلى مهارة عالية.
- الإشراف علي تشخيص الأمراض وتحديد الإجازات المرضية.
- الإشراف علي علاج الطلاب المرضي داخل المستشفي.
- الإشراف علي متابعة توفير الأجهزة والأدوات اللازمة لعلاج المرضي.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الطب البشرى

١٤ - اسم الوظيفة: رئيس قسم الأشعة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمستشفي الطلبة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف علي قسم الأشعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير مستشفي الطلاب.
- الإشراف علي الأطباء العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف علي إجراء الأشعات الدقيقة التي تحتاج إلى مهارة خاصة.
- الإشراف علي علاج الحالات المرضية على أجهزة الأشعة البنفسجية والكهرباء.
- متابعة اذونات صرف الأفلام والمحاليل والصبغات.
- الاشتراك صيانة للأجهزة والأدوات المستخدمة.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الطب البشرى

١٥ - اسم الوظيفة: رئيس قسم المعامل

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمستشفي الطلاب بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم المعامل .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة مستشفي الطلاب.
- يقوم بالإشراف علي الأطباء والعاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- يتابع تلقي تقارير الأخصائيين عن التحليلات المختلفة واعتمادها.
- يشرف علي إجراء التحاليل الطبية طبقا لما هو مدون بالتذاكر الطبية (بكتريولوجي - طفليات – كيمياء حيوية - دم).
- يشرف علي تحديد فصائل الدم.
- يشرف علي تزويد المعامل بالمحاليل والأجهزة والمعدات المختلفة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٦ - اسم الوظيفة:طبيب بشري ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في الرعاية الطبية للطلاب والعاملين بالجامعة .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة المختص.
- الاشتراك في اللجان الطبية الخاصة بالكشف على الطلبة المستجدين والفرق الرياضية وطلاب المدن الجامعية والمعسكرات.
- الاشتراك في الرعاية الطبية علي الطلاب وتقديم الخدمات الطبية للطلاب المرضي.
- الاشتراك في إجراء العمليات الجراحية المختلفة.
- الاشتراك في الكشف الطبي علي المرضي من الطلاب والعاملين بالجامعة وتشخيص المرض وتحديد الإجازات المرضية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الطب البشرى

١٧ - اسم الوظيفة:طبيب تحاليل ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بإجراء التحاليل الطبية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة المعامل.
- الاشتراك في إجراء التحاليل الطبية المركبة التي تحتاج إلى مهارة عالية.
- الاشتراك في تقدير نسب المحاليل المختلفة التي تستخدم في المحاليل.
- الاشتراك في مراجعة تقارير الأخصائيين عن التحليلات المختلفة واعتمادها.
- الاشتراك في العمل علي تزويد المعامل بالمحاليل والأجهزة والمعدات المختلفة.
- الاشتراك في تزويد الأخصائيين في المعامل بالخبرات المختلفة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٨ - اسم الوظيفة: طبيب أشعة ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في إجراء الأشعة الدقيقة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الأشعة.
- الاشتراك في مراجعة تقارير الأخصائيين قبل إرسالها للاقسام وتقرير تشخيصهم علي ما أوردته أفلام الأشعة.
- الاشتراك في إجراء الأشعات الدقيقة التي تحتاج إلى مهارة خاصة.
- الاشتراك في علاج الحالات المرضية علي أجهزة الأشعة البنفسجية والكهرباء.
- الاشتراك في اعتماد أذونات صرف الأفلام والمحاليل والصبغات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الطب البشرى

١٩ - اسم الوظيفة:طبيب تشريح ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية وكلية الطب.
- يؤدي شاغل الوظيفة أعمالا في تحضير العينات وتشريحها والإشراف علي حفظها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص.
- الاشتراك في تحضير عينات مشرحة للحفظ بمتحف الكلية.
- الاشتراك في تحضير عينات للامتحانات.
- الاشتراك في تحضير نماذج فنية تشمل الرسم والنحت والتصوير.
- الاشتراك في تحنيط الجثث والأجنة وحفظها.
- الاشتراك في تشريح عينات من مشرحة الطبيب الشرعي والمشرحة المرضية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٠ - اسم الوظيفة:طبيب بشري ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في الرعاية الطبية للطلاب والعاملين بالجامعة .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- القيام بالفحص الطبي للطلاب الجدد والعاملين بالجامعة.
- القيام بتوفير الرعاية الطبية في المدن الجامعية للطلبة والطالبات.
- القيام بالمشاركة في وضع احتياجات الأدوية والمستلزمات الطبية الموجودة.
- القيام بإجراء العمليات الجراحية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الطب البشرى

٢١ - اسم الوظيفة:طبيب تحاليل ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بإجراء التحاليل الطبية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- القيام بأخذ العينات من المرضي وإرشادهم على الواجبات التي يقومون بها قبل وبعد أخذ العينات.
- القيام بإجراء التحاليل الطبية البسيطة وكتابة تقارير عنها.
- القيام بتركيب المحاليل وخلطها لاستخدامها في التحاليل .
- القيام بفحص ما تسفر عنه التحاليل وعرضها على الأخصائيين في الأقسام المختلفة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الطب البشرى

٢٢ - اسم الوظيفة:طبيب أشعة ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بالأشعات البسيطة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- القيام بإجراء الأشعات البسيطة التي لا تحتاج إلى مهارة خاصة.
- القيام بعلاج الحالات المرضية على أجهزة الأشعة البنفسجية والكهرباء.
- القيام بعمل اذونات صرف الأفلام والمحاليل والصبغات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢٣ - اسم الوظيفة:طبيب تشريح ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية وكلية الطب.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بتحضير العينات وتشريحها وتحنيطها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة المختص.
- القيام بتحضير عينات مشرحة للحفظ بمتحف الكلية.
- القيام بتحضير عينات للامتحانات.
- القيام بتحنيط الجثث والأجنة وحفظها.
- القيام بتشريح عينات من مشرحة الطبيب الشرعي والمشرحة المرضية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب وجراحة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية لوظائف الطب البيطرى

١٧ - الوصف الوظيفى للمجموعة النوعية لوظائف الطب البيطرى

م	الوظيفة
١	كبير أطباء بيطريين
٢	طبيب بيطري أول
٣	رئيس قسم الإنتاج الحيواني
٤	رئيس قسم المزرعة
٥	طبيب بيطري ثان
٦	طبيب بيطري ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الطب البيطرى

١ - اسم الوظيفة:كبير أطباء بيطريين

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتغذية ، ووحدة التجارب والبحوث الزراعية ، ومركز أبحاث بديلات اللبن.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الطب البيطري.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام .
- يشترك في إعداد السياسة العامة للتغذية ومواعيد فتح المطاعم وإغلاقها.
- يشترك في إعداد خطة التفتيش والإشراف على المطاعم وإقرارها.
- يشترك في إعداد قوائم التغذية بالمطاعم الداخلية والخارجية.
- يتابع تنفيذ شروط توريد الأغذية والتفتيش على المطاعم الداخلية والخارجية.
- يتابع توجيه وارشاد العاملين بالمطاعم لرفع مستوي الأداء.
- يشترك في تطوير العمل بمزرعة الوحدة أو المركز.
- يشترك في أعمال الكشف الدوري المستمر على محتويات المزرعة .
- يتابع سير العمل بالمزرعة ودراسة المشكلات والمعوقات ومقترحات حلها .
- يتابع تنفيذ البحوث والدراسات الخاصة بالإنتاج الحيواني والعمل على إقرارها.
- يشترك في إمداد المزرعة بالسلالات الزراعية .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب بيطري .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الطب البيطرى

٢ - اسم الوظيفة:طبيب بيطري أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتغذية ، ووحدة التجارب والبحوث الزراعية ، ومركز أبحاث بديلات اللبن.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الطب البيطري.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- يشترك في إعداد السياسة العامة للتغذية ومواعيد فتح المطاعم وإغلاقها.
- يشترك في إعداد خطة التفتيش والإشراف علي المطاعم واقرارها.
- يشترك في إعداد قوائم التغذية بالمطاعم الداخلية والخارجية.
- يتابع تنفيذ شروط توريد الأغذية والتفتيش علي المطاعم الداخلية والخارجية .
- يتابع توجيه وارشاد العاملين بالمطاعم لرفع مستوي الأداء.
- يشترك في تطوير العمل بمزرعة الوحدة أو المركز
- يشترك في أعمال الكشف الدوري المستمر علي محتويات المزرعة .
- يتابع سير العمل بالمزرعة ودراسة المشكلات والمعوقات ومقترحات حلها .
- يتابع تنفيذ البحوث والدراسات الخاصة بالإنتاج الحيواني والعمل على إقرارها.
- يشترك في إمداد المزرعة بالسلالات الزراعية .
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب بيطري .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الطب البيطرى

٣ - اسم الوظيفة: رئيس قسم الإنتاج الحيواني

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدة التجارب والبحوث الزراعية بكلية الزراعة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الإنتاج الحيواني .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الوحدة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد السياسة العامة لمزرعة الإنتاج الحيواني .
- يتابع العمل على تطوير العمل بالمزرعة .
- يتابع تقديم تقرير دوري عن العمل بالمزرعة وعرضة على مدير الوحدة .
- يتابع سير العمل بالمزرعة ودراسة المشكلات والمعوقات واقتراحات حلها .
- يشرف على إمداد المزرعة بالسلالات المطلوبة والأدوات والآلات والأجهزة المستخدمة.
- يتابع إجراء الصيانة اللازمة للمزرعة والأدوات المستخدمة فيها .
- يشرف على إجراء الكشف الدوري المستمر على محتويات المزرعة .
- يتابع تنفيذ تعليمات وقرارات مدير الوحدة ومجلس الإدارة .
- يتابع تنفيذ البحوث والدراسات الخاصة بالإنتاج الحيواني والعمل على إقرارها .
- يشرف على حصر التكاليف الخاصة بالمزرعة وإعدادها .
- يشترك في اللجان الفنية لمتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب بيطري .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الطب البيطرى

٤ - اسم الوظيفة: رئيس قسم المزرعة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمركز أبحاث بديلات اللبن .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم المزرعة .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المركز .
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف على إعداد السياسة العامة لتربية الحيوانات وتكاثرها بالمزرعة .
- متابعة إمداد المزرعة بالمستلزمات الخاصة بها من أجهزة وأدوات .
- متابعة إعداد الأبحاث الخاصة بتغذية الحيوانات وغيرها من البحوث .
- متابعة إعداد التقارير الدورية الخاصة بالإنتاج الحيواني .
- الإشراف على مراقبة العمليات الزراعية اليومية .
- متابعة إمداد المزرعة بالتقاوي والأسمدة الكيماوية اللازمة .
- الإشراف على أعمال مقاومة الآفات المختلفة .
- الإشراف على إجراء الصيانة اللازمة والدورية للأجهزة والأدوات المستخدمة .
- الإشراف على إمداد المزرعة بالسلالات المطلوبة .
- متابعة تنفيذ البحوث والدراسات والعمل على إقرارها.
- متابعة سير العمل بالمزرعة وإعداد التقارير الدورية عن العمل .
- متابعة تنفيذ قرارات مدير المركز ومجلس الإدارة .
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب بيطري.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــف :الطب البيطرى

٥ - اسم الوظيفة: طبيب بيطري ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتغذية ، ووحدة التجارب والبحوث الزراعية ، ومركز أبحاث بديلات اللبن
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الطب البيطري.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس القسم المختص .
- يشترك في إعداد قوائم التغذية بالمطاعم الداخلية والخارجية .
- يشترك في تنفيذ شروط توريد الأغذية .
- يشترك في التفتيش على المطاعم الداخلية والخارجية .
- يشترك في توجيه وإرشاد العاملين بالمطاعم لرفع مستوى الأداء .
- يشترك في مراعاة الشروط الصحية اللازمة للأغذية .
- يشترك في إعداد الأبحاث الخاصة بتغذية الحيوانات .
- يشترك في مراجعة العمليات الزراعية اليومية .
- يشترك في مقاومة أعمال الآفات المختلفة .
- يشترك في إعداد التقارير الدورية عن العمل .
- يشترك في إمداد المزرعة بالسلالات المطلوبة .
- يشترك في إجراء الكشف الدوري المستمر على محتويات المزرعة .
- يشترك في حصر التكاليف الخاصة بالمشروعات .
- يشترك في دراسة المشكلات والمعوقات واقتراحات حلها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب بيطري .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الطب البيطرى

٦ - اسم الوظيفة:طبيب بيطري ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتغذية ، ووحدة التجارب والبحوث الزراعية ، ومركز أبحاث بديلات اللبن .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الطب البيطري .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص .
- يقوم بإعداد قوائم التغذية بالمطاعم الداخلية والخارجية .
- يقوم بتنفيذ شروط توريد الأغذية .
- يقوم بالتفتيش على المطاعم الداخلية والخارجية .
- يقوم بمراعاة الشروط الصحية اللازمة للأغذية .
- يقوم بإعداد الأبحاث الخاصة بتغذية الحيوانات .
- يقوم بمراقبة العمليات الزراعية اليومية .
- يقوم بمقاومة الآفات المختلفة .
- يقوم بإجراء الكشف الدوري المستمر على محتويات المزرعة .
- يقوم بدراسة المشكلات والمعوقات .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس طب بيطري .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية لوظائف الصيدلة

١٨ - الوصف الوظيفى للمجموعة النوعية لوظائف الصيدلة

م	اسم الوظيفة
١	كبير صيادلة
٢	مدير إدارة الصيدليات
٣	مدير إدارة التموين الطبي
٤	مدير إدارة التفتيش الصيدلي
٥	صيدلي أول
٦	رئيس قسم الصيدلية
٧	صيدلي ثان
٨	صيدلى ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف :الصيدلة

١ - اسم الوظيفة:كبير صيادلة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتموين الطبي والصيدليات ، ومستشفي الطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الصيدلة

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الإدارة العامة للتموين الطبي والصيدليات ، ومدير عام الشئون الطبية.
- يشترك في إعداد بيان احتياجات الصيدلية من الأدوية والعمل علي تداركها.
- يشترك في إجراءات شراء الأدوية من شركات الأدوية المختلفة .
- يشترك في إمداد المراكز الطبية بالكليات والمدن بالأدوية المطلوبة.
- يشترك في متابعة أعمال الصيدليات والمراكز الطبية.
- يشترك في تحضير وتركيب الأمزجة والأدوية وتعبئتها.
- يتابع تصنيف وترتيب الأدوية لتسهيل عملية الصرف.
- يشترك في التعرف علي الأصناف الراكدة قبل انتهاء صلاحيتها .
- يتابع إمساك دفاتر العهد اللازمة من الأدوية وقيد الوارد والمنصرف منها.
- يشترك في التفتيش الدوري والمفاجئ على عهد الأدوية بالصيدليات.
- يشترك في خطة التموين الطبي من أدوية ومستلزمات وكيماويات على أساس احتياجات الإدارات المختلفة.
- يتابع تخزين وحفظ الأدوية والكيماويات والمستلزمات الطبية.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يتابع تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادرة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس صيدلة .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢ - اسم الوظيفة:مدير إدارة الصيدليات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الصيدليات بالإدارة العامة للتموين الطبي والصيدليات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الصيدليات

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على إعداد بيان باحتياجات الصيدليات من الأدوية والعمل على تداركها.
- يشرف على إجراءات شراء الأدوية من شركات الأدوية المختلفة وتنظيم حسابات الأدوية المشتركة.
- يشرف على استلام وتسليم الأدوية واثباتها بالسجلات الخاصة بذلك.
- يتابع إمداد المراكز الطبية بالكليات والمدن بالأدوية المطلوبة.
- يتابع إمداد العيادة الخارجية ولجان الامتحانات والمعسكرات بالأدوية طبقا لما هو مدون بالتذاكر الصحية.
- يشرف على أعمال الصيدليات بالمراكز الطبية ويتابع تنفيذهم للقرارات.
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الجامعة.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس صيدلة .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الصيدلة

٣ - اسم الوظيفة: مدير إدارة التموين الطبي

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة التموين الطبي بالإدارة العامة للتموين الطبي والصيدليات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة التموين الطبي.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير العام.
- يشرف علي العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على توريدات وطلبيات الأدوية مع الشركات .
- يشرف على مداركة نواقص الأدوية التي يبلغ بها من المخازن.
- يشرف على تحرير أوامر توريد الأدوية ومتابعة الشركات حتى تمام عملية التوريد ووصول الأدوية للمخازن.
- يشرف على مراجعة عروض الأسعار من الشركات المختلفة لمداركة ما تحتاج إليه إدارة الصيدلة من أدوية وبأقل الأسعار الممكنة.
- يشرف على مراجعة الشركات لتحديث تواريخ الأدوية التي قاربت على الانتهاء أو استرجاعها أو استخراج إشعار خصم بها .
- يشرف على صيادلة المخزن لإعداد قوائم الاحتياجات السنوية من الأدوية .
- يشترك في لجان فحص الأدوية الواردة من الشركات .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس صيدلة .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الصيدلة

٤ - اسم الوظيفة: مديرإدارة التفتيش الصيدلي

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة التفتيش الصيدلي بالإدارة العامة للتموين الطبي والصيدليات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم التفتيش الصيدلي .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير العام.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال.
- يشرف على أعمال التفتيش على عهد الأدوية بالصيدليات.
- يتابع خطة التفتيش الدوري والمفاجئ على الصيدليات الفرعية بالمراكز الطبية بالكليات على مدار العام وتنظيم عمل الصيادلة القائمين بالتفتيش.
- يشرف على استلام واعتماد تقارير التفتيش الدوري والمفاجئ.
- يتابع التقارير الشهرية بالعمل والملاحظات الواردة بتقارير التفتيش.
- يتابع قيام الصيادلة بالإدارة برصد الأدوية الراكدة والمنتهية الصلاحية واشتراطات التخزين والزيادة أو النقص بالعهد وتسجيل حركة الوارد والمنصرف بالدفاتر الخاصة بذلك ،
- يتابع إعداد بيان بالاحتياجات السنوية من الأدوية والمستلزمات الطبية ،
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس صيدلة.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الصيدلة

٥ - اسم الوظيفة:صيدلي أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتموين الطبي والصيدليات ، ومستشفي الطلاب ، والمراكز الطبية بالكليات والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الصيدلة

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة الصيدليات ، أو مدير مستشفي الطلاب ، أو مدير المركز الطبي.
- يشترك في إعداد بيان احتياجات الصيدليات من الأدوية والعمل علي توفيرها.
- يشترك في إجراءات شراء الأدوية من شركات الأدوية المختلفة .
- يشترك في استلام وتسلم الأدوية واثباتها بالسجلات الخاصة بذلك.
- يشترك في إمداد العيادة الخارجية ولجان الامتحانات والمعسكرات بالأدوية المطلوبة.
- يتابع الصيدليات بالمراكز الطبية بالكليات والمدن الجامعية.
- يشترك في تحضير وتركيب الأدوية والمواد الكيماوية طبقا لما هو مدون بتذكرة العلاج.
- يتابع تصنيف وترتيب الأدوية لتسهيل عملية الصرف.
- يشترك في التعرف على الأصناف الراكدة قبل انتهاء صلاحيتها .
- يشترك في إمساك دفاتر العهد اللازمة من الأدوية وقيد الوارد والمنصرف منها.
- يشترك في تخزين وحفظ الأدوية والكيماويات والمستلزمات الطبية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس صيدلة .
- قضاء مدة بينة قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦ – اسم الوظيفة:رئيس قسم الصيدلية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمستشفي الطلاب بالإدارة العامة للشئون الطبية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الصيدلية .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة مستشفي الطلاب .
- يشرف على الصيادلة والعاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- يشرف على صرف الأدوية اللازمة لعلاج الطلاب والعاملين المرضى بالعيادة الخارجية.
- يشرف على تحضير وتركيب الأمزجة والأدوية وتعبئتها واثباتها فى السجلات الخاصة بها.
- يشرف على إعداد بيان احتياجات الصيدلية من الأدوية لمداركها.
- يتابع تصنيف وترتيب الأدوية على الأرفف ليسهل صرفها.
- يشرف على عملية استلام الأدوية وفحصها.
- يراقب إمساك السجلات المنظمة للإضافة والخصم ومراقبة عهدة الصيدلية.
- التفرغ الكامل للقيام بمهام وواجبات الوظيفة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس صيدلة .
- قضاء مدة بينة قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧ - اسم الوظيفة:صيدلي ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتموين الطبي والصيدليات ، ومستشفي الطلاب ، والمراكز الطبية بالكليات والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الصيدلة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص ، أو رئيس القسم بمستشفي الطلاب ، أو مدير المركز الطبي.
- يشترك في إعداد بيان احتياجات الصيدليات.
- يشترك في استلام وتسلم الأدوية واثباتها بالسجلات الخاصة بذلك.
- يشترك في إمداد المراكز الطبية بالكليات والمدن الجامعية بالأدوية المطلوبة.
- يشترك في إمداد العيادة الخارجية ولجان الامتحانات والمعسكرات بالأدوية المطلوبة.
- يشترك في تحضير وتركيب الأدوية والمواد الكيماوية طبقا لما هو مدون بتذكرة العلاج.
- يتابع تصنيف وترتيب الأدوية لتسهيل عملية الصرف.
- يشترك في التعرف علي الأصناف الراكدة قبل انتهاء صلاحيتها .
- يشترك في إمساك دفاتر العهد اللازمة من الأدوية وقيد الوارد والمنصرف منها.
- يشترك في تخزين وحفظ للأدوية والكيماويات والمستلزمات الطبية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس صيدلة .
- قضاء مدة بينة قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة

لوظائـــــــــــــف :الصيدلة

٨ ـ اسم الوظيفة:صيدلى ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتموين الطبي والصيدليات ، ومستشفي الطلاب ، والمراكز الطبية بالكليات والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الصيدلة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص ، أو رئيس القسم بمستشفي الطلاب ، أو مدير المركز الطبي.
- يقوم بإعداد بيان احتياجات الصيدليات.
- يقوم باستلام وتسلم الأدوية واثباتها بالسجلات الخاصة بذلك.
- يقوم بإمداد المراكز الطبية بالكليات والمدن الجامعية بالأدوية المطلوبة.
- يقوم بإمداد العيادة الخارجية ولجان الامتحانات والمعسكرات بالأدوية المطلوبة.
- يقوم بإعداد وتركيب الأدوية طبقا لما هو مدون بتذكرة العلاج.
- يقوم بتخزين وحفظ الأدوية والكيماويات والمستلزمات الطبية.
- يقوم بإمساك دفاتر العهد اللازمة من الأدوية وقيد المنصرف منها.
- يقوم بتصنيف وترتيب الأدوية لتسهيل عملية الصرف.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس صيدلة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية لوظائف الزراعة

١٩ - الوصف الوظيفى للمجموعة النوعية لوظائف الزراعة

م	اسم الوظيفة
١	كبير أخصائيين زراعيين
٢	مدير إدارة الحدائق
٣	مهندس زراعي أول
٤	أخصائى بحوث زراعية أول
٥	رئيس قسم المشاتل
٦	رئيس قسم تنظيم وصيانة الحدائق والمسطحات الخضراء
٧	رئيس قسم البحوث الزراعية
٨	رئيس قسم الإنتاج الزراعي
٩	مهندس زراعي ثان
١٠	أخصائى بحوث زراعية ثان
١١	مهندس زراعي ثالث
١٢	أخصائى بحوث زراعية ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــف :الزراعة

١- اسم الوظيفة : كبير أخصائيين زراعيين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى رسم السياسة العامة لصيانة وتنظيم وتنسيق الحدائق وتربية النباتات بالجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام المختص.
- يشترك فى تنسيق العمل بين العاملين وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يشترك فى تنفيذ الأعمال المطلوبة من حيث إنشاء وتنظيم وتنسيق وصيانة الحدائق بالإدارة العامة ووحدات الجامعة المختلفة .
- يشترك فى تربية النباتات وإكثارها لتزويد الحدائق بما يلزمها .
- يشترك فى توزيع العاملين على حدائق الجامعة.
- يشترك فى مراقبة العمليات الزراعية اليومية.
- يشترك فى تحديد الاحتياجات من التقاوى والأسمدة الكيماوية اللازمة.
- يشترك فى أعمال الإنتاج الحيوانى وتربية الحيوانات.
- يشترك فى الأعمال الخاصة بأمراض النباتات والحيوانات واختبار تأثير المبيدات الحشرية.
- يشترك فى التفتيش على حدائق الكليات.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يشترك فى تطوير الزراعات المقامة وحل المشاكل المتعلقة بها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل زراعى عالى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الحدائق

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الحدائق بالإدارة العامة للشئون الإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الحدائق .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون الإدارية .
- يشرف على مراجعة أعمال الإدارة مراجعة تفصيلية .
- يشرف على العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة إنجازهم للأعمال بعد وضع خطط إنجازها.
- يتابع تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما قد يحتاج إلى تفسير .
- يشرف على توجيه المكاتبات والموضوعات إلى الأقسام المختلفة والتأشير بما يتبع في البعض منها ومراجعتها والتوقيع عليها .
- يتابع تنفيذ قرارات وتعليمات الجامعة .
- يشرف على إنشاء السجلات اللازمة لأعمال الإدارة .
- يشرف على إنشاء وتنظيم وتنسيق صيانة الحدائق بالإدارة العامة ووحدات الجامعة .
- يشرف على تربية النباتات وإكثارها لتزويد الحدائق بما يلزمها .
- يشرف على متابعة العمليات الزراعية اليومية .
- يتابع توفير الأجهزة والأدوات والتقاوي والأسمدة الكيماوية المطلوبة .
- يشرف على صيانة الأدوات والآلات والأجهزة المستخدمة في الزراعة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل زراعي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣ - اسم الوظيفة : مهندس زراعي أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الحدائق بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الحدائق وأعمال الإنتاج الزراعي والحيواني بالجامعة وكلياتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- يشترك في مراقبة العمليات الزراعية اليومية .
- يشترك في عمليات إنشاء الحدائق وتربية النباتات وإكثارها .
- يشترك في عمليات إنشاء الحدائق بالجامعة وكلياتها .
- يشترك في تزويد حدائق الجامعة بالنباتات .
- يشترك في الأبحاث الخاصة بأمراض النباتات والحيوانات واختبار تأثير المبيدات الحشرية على الحشرات بالطرق المختلفة .
- يشترك في أعمال إمداد المزرعة بالتقاوي والأسمدة الكيماوية اللازمة .
- يشترك في أعمال مقاومة الآفات الزراعية للمحاصيل العامة والحاصلات بالبساتين .
- يشترك في الإنتاج الحيواني وتربية الحيوانات .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل زراعي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤ - اسم الوظيفة : أخصائى بحوث زراعية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بوحدة التجارب والبحوث الزراعية (كلية الزراعة) .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال قسم البحوث الزراعية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير وحدة التجارب والبحوث الزراعية (كلية الزراعة).
- يتابع ويراجع المكاتبات والمذكرات والموضوعات الصادرة من القسم والتوقيع عليها بما يفيد ذلك وعرضها على مدير الوحدة .
- يتابع تدريب العاملين بالقسم على الأعمال الفنية .
- يتابع تنفيذ جميع الأعمال المتعلقة بأعمال التجارب والبحوث المقامة بالوحدة .
- يتابع تقديم تقارير دوريه عن سير التجارب المقامة بالمحطة .
- يتابع التجارب المقامة وتقديم الخدمات الفنية والمساهمة في عمل التحاليل الخاصة بها وتجميع البيانات .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل زراعي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥ - اسم الوظيفة : رئيس قسم المشاتل

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الحدائق بالإدارة العامة للشئون الإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم المشاتل .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الحدائق .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- متابعة التأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح .
- يشرف على حصر احتياجات القسم من الأسمدة والنباتات والبذور والأدوات .
- يشرف على تدريب العاملين بالقسم على الأعمال الفنية .
- يشرف على تربية النباتات ذات التربية الخاصة التي تحتاج إلى درجات معينة من الحرارة والرطوبة .
- يشترك في اللجان الفنية لتزويد الحدائق بما يلزمها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل زراعي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦ - اسم الوظيفة : رئيس قسم تنظيم وصيانة الحدائق والمسطحات الخضراء

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الحدائق بالإدارة العامة للشئون الإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم تنظيم وصيانة الحدائق والمسطحات الخضراء .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الحدائق .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على مراجعة المكاتبات والمذكرات والموضوعات الصادرة من القسم والتوقيع عليها بما يفيد ذلك وعرضها على مدير الإدارة .
- يتابع إعداد قائمة باحتياجات القسم من الأسمدة والأدوات الأخرى .
- يشرف على توزيع العاملين على حدائق الكليات والمراكز والمسطحات الخضراء .
- يتابع التفتيش على حدائق الكليات وتوجيه العاملين لما قد يكون في حاجة إلى عناية خاصة .
- يشترك في لجان اختيار العاملين في الحدائق .
- يشترك في اللجان الفنية لتزويد الحدائق بالتقاوي والأسمدة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل زراعي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الزراعة

٧ - اسم الوظيفة : رئيس قسم البحوث الزراعية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بوحدة التجارب والبحوث الزراعية (كلية الزراعة) .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم البحوث الزراعية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير وحدة التجارب والبحوث الزراعية (كلية الزراعة)
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على مراجعة المكاتبات والمذكرات والموضوعات الصادرة من القسم والتوقيع عليها بما يفيد ذلك وعرضها على مدير الوحدة .
- يشرف على تدريب العاملين بالقسم على الأعمال الفنية .
- يشرف على تنفيذ جميع الأعمال المتعلقة بأعمال التجارب والبحوث المقامة بالوحدة .
- يتابع تقديم تقارير دوريه عن سير التجارب المقامة بالمحطة .
- يشترك في التجارب المقامة وتقديم الخدمات الفنية والمساهمة في عمل التحاليل الخاصة بها وتجميع البيانات .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل زراعي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٨ - اسم الوظيفة :رئيس قسم الإنتاج الزراعي

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بوحدة التجارب والبحوث الزراعية (كلية الزراعة) .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم الإنتاج الزراعي .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير وحدة التجارب والبحوث الزراعية (بكلية الزراعة).
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على مراجعة المكاتبات والمذكرات والموضوعات الصادرة من القسم والتوقيع عليها بما يفيد ذلك وعرضها على مدير الوحدة .
- يشرف على الزراعات المخصصة للإنتاج .
- يشرف على تطوير هذه الزراعات وحل كل المشاكل المتعلقة بها والتعاقد مع السادة أعضاء هيئة التدريس المتخصصين .
- يتابع تقديم تقارير دورية عن سير العمل والمشاكل المتعلقة به .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل زراعي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٩ - اسم الوظيفة : مهندس زراعي ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الحدائق والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الحدائق وأعمال الإنتاج الزراعي .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس القسم المختص .
- يشترك في مراقبة العمليات الزراعية اليومية .
- يشترك في إنشاء الحدائق بالجامعة وكلياتها .
- يشترك في تنظيم وصيانة الحدائق .
- يشترك في تربية النباتات وإكثارها .
- يشترك في العمل على إمداد المزرعة بالتقاوي والأسمدة الكيماوية اللازمة .
- يشترك في أعمال ومقاومة الآفات الزراعية للمحاصيل العامة والحاصلات البستانية .
- يشترك في أعمال الإنتاج الحيواني وتربية الحيوانات .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل زراعي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٠ - اسم الوظيفة : أخصائى بحوث زراعية ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بوحدة التجارب والبحوث الزراعية (كلية الزراعة) .
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال قسم البحوث الزراعية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير وحدة التجارب والبحوث الزراعية (كلية الزراعة).
- يشترك فى مراجعة المكاتبات والمذكرات والموضوعات الصادرة من القسم والتوقيع عليها بما يفيد ذلك وعرضها على مدير الوحدة .
- يشترك فى تدريب العاملين بالقسم على الأعمال الفنية .
- يشترك فى تنفيذ جميع الأعمال المتعلقة بأعمال التجارب والبحوث المقامة بالوحدة .
- يشترك فى تقديم تقارير دوريه عن سير التجارب المقامة بالمحطة .
- يشترك في التجارب المقامة وتقديم الخدمات الفنية والمساهمة في عمل التحاليل الخاصة بها وتجميع البيانات .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل زراعي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١١ - اسم الوظيفة : مهندس زراعي ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الحدائق بالكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الزراعية بالحدائق وأعمال الإنتاج الزراعي .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم .
- يقوم بالعمليات الزراعية اليومية .
- يقوم بتنظيم وصيانة الحدائق .
- يقوم بأعمال تربية النباتات وإكثارها .
- يقوم بتزويد حدائق الجامعة بالنباتات .
- يقوم بإمداد المزرعة بالتقاوي والأسمدة الكيماوية اللازمة .
- يقوم بأعمال مقاومة الآفات الزراعية للمحاصيل العامة والحاصلات البستانية .
- يقوم بأعمال الإنتاج الحيواني وتربية الحيوانات .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية الخاصة بالإنتاج الحيواني .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس زراعي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٢ - اسم الوظيفة : أخصائى بحوث زراعية ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بوحدة التجارب والبحوث الزراعية (كلية الزراعة).
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الزراعية بالحدائق وأعمال الإنتاج الزراعي .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم .
- يقوم بالعمليات الزراعية اليومية .
- يقوم بتنظيم وصيانة الحدائق .
- يقوم بأعمال تربية النباتات وإكثارها .
- يقوم بتزويد حدائق الجامعة بالنباتات .
- يقوم بالأبحاث الخاصة بأمراض النباتات والحيوانات واختبار تأثير المبيدات الحشرية على الحشرات بالطرق المختلفة .
- يقوم بإمداد المزرعة بالتقاوي والأسمدة الكيماوية اللازمة .
- يقوم بأعمال مقاومة الآفات الزراعية للمحاصيل العامة والحاصلات البستانية .
- يقوم بالإنتاج الحيواني وتربية الحيوانات .
- يقوم بالأبحاث الخاصة بتغذية الحيوانات وغيرها من البحوث .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية الخاصة بالإنتاج الحيواني .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس زراعي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية لوظائف الهندسة

٢٠ - الوصف الوظيفى للمجموعة النوعية لوظائف الهندسة

م	اسم الوظيفة
١	كبير مهندسين
٢	مدير إدارة المشروعات والإنشاءات
٣	مدير إدارة الصيانة والترميمات
٤	مدير إدارة الأجهزة والاتصالات
٥	مدير إدارة الكهرباء
٦	مدير إدارة الورش
٧	مدير إدارة التنفيذ و المراجعة الفنية
٨	مهندس أول
٩	رئيس قسم الأجهزة العلمية و الورش
١٠	رئيس قسم الأجهزة العلمية والصيانة
١١	رئيس ورش الإنتاج (وحدة متكررة)
١٢	مهندس ثان
١٣	مهندس ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الهندسة

١ - اسم الوظيفة : كبير مهندسين

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية .
- تختص الوظيفة بالاشتراك والمتابعة للأعمال الهندسية المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون الهندسية .
- يشترك في تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الهندسية .
- يتابع تنسيق العمل بين العاملين بالإدارات المختلفة .
- يتابع تنفيذ قرارات لجنة الإنشاءات ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات .
- يشترك في إعداد المواصفات المتعلقة بالأعمال الإنشائية .
- يشترك في متابعة أعمال الصيانة للمباني والأجهزة والأدوات .
- يشترك في متابعة تنفيذ الأعمال الهندسية المختلفة .
- يشترك في إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ المشروعات الهندسية المختلفة .
- يتابع أعمال المقاولين ومراجعة الحسابات ومستندات الصرف .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى .

مطالب التأهيل :

- مؤهل هندسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الهندسة

٢ - اسم الوظيفة : مدير إدارة المشروعات والإنشاءات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المشروعات والإنشاءات بالإدارة العامة للشئون الهندسية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة المشروعات والإنشاءات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون لهندسية .
- يشرف على المهندسين المعماريين والرسامين وملاحظي المباني وإجراء اتصالات بوحدات الجامعة وكلياتها بغرض إنجاز الأعمال .
- يتابع تنسيق العمل بين العاملين بالإدارات والأقسام ومتابعة إنجازهم العمل بعد وضع خطط الإنجاز.
- يشرف على تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما قد يحتاج إلى تفسير .
- يتابع توجيه المكاتبات والموضوعات إلى الإدارات المختلفة والتأشير عليها بما يتبع .
- يتابع دراسة احتياجات الجامعة من الاراضى والمبانى لمواجهة التوسعات فى مبانيها والكليات الجديدة بناء على قرارات مجلس الجامعة ولجنة المنشآت واتخاذ الاجراءات اللازمة لتخطيطها وكل ما يلزم بشأنها ورفعها للجهة المختصة لإدراجها بالخطط الخمسية للدولة .
- يتابع عمل المقايسات الخاصة بالانشاءات الصغيرة التى تقوم بها فى وحدات الجامعة المختلفة.
- يتابع تنفيذ قرارات لجنة المنشآت ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات وتعليمات الجامعة والجهات الأخرى.
- يشرف على مراجعة المكاتبات والمذكرات والموضوعات الصادرة من الإدارة والتوقيع عليها بما يفيد ذلك
- يتابع تنفيذ المشروعات الهندسية التي تنفذها مصالح أو هيئات أو شركات لحساب الجامعة
- يشرف على إعداد المواصفات المتعلقة بالأعمال الإنشائية وأعمال الصيانة .
- يشرف على عمليات المقاولين ومراجعة هذه الحسابات وإعداد مستندات صرفها وإرسالها للحسابات.
- يشرف على إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ مشروعات الإنشاء والترميمات ومتابعتها .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى .

مطالب التأهيل :

- مؤهل هندسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الصيانة والترميمات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الصيانة والترميمات بالإدارة العامة للشئون الهندسية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الصيانة والترميمات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون الهندسية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ الأعمال في مواعيدها المحددة والتأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح .
- يشرف على صيانة الغلايات والمصاعد والأفران وحجرات التبريد .
- يشرف على أعمال الصيانة العامة لوحدات الجامعة المختلفة .
- يتابع أعمال التعديلات والترميمات والإصلاحات المسموح بها .
- يشرف على صيانة منشآت الجامعة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل هندسي عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الهندسة

٤ - اسم الوظيفة: مدير إدارة الأجهزة والاتصالات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الأجهزة والاتصالات بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الأجهزة والاتصالات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون الهندسية.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال.
- يتابع تنفيذ الأعمال في مواعيدها المحددة والتأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح.
- يتابع إعداد المواصفات والمقايسات الخاصة لجميع الأجهزة الإلكترونية.
- يشترك فى جميع لجان البت والفحص والاستلام والتجارب.
- يشرف على أعمال الصيانة لجميع الأجهزة بوحدات الجامعة المختلفة.
- يتابع إعداد المواصفات والمقايسات الخاصة بأعمال السنترالات والشبكات التليفونية لجميع وحدات الجامعة.
- يتابع تنفيذ أعمال السنترالات بجميع المشروعات والإشراف على صيانتها.
- يشرف على دراسة العطاءات وتحليل أسعار البنود والأعمال والاشتراك فى اللجان من بداية المشروع الى نهايته.
- يتابع عمل الدفعات والختاميات الخاصة بأعمال السنترالات فى جميع المشروعات بالجامعة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل هندسي عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الهندسة

٥ - اسم الوظيفة: مدير إدارة الكهرباء

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الكهرباء بالإدارة العامة للشئون الهندسية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الكهرباء .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون الهندسية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تنفيذ الأعمال في مواعيدها المحددة والتأكد من سلامة تطبيق القوانين واللوائح .
- يشرف على جميع أعمال الكهرباء من وضع الرسوم والمواصفات الفنية الكهربائية والانذار بالحريق أثناء التنفيذ.
- يتابع عمل المراجعة للمستخلصات والختاميات ويشترك فى اللجان الخاصة بأعمال الكهرباء.
- يشرف على مراجعة الرسوم ومواصفات أعمال الكهرباء الخاصة بمشروعات الجامعة قبل طرحها للتنفيذ فى مناقصات عامة.
- يتابع تنفيذ أعمال الكهرباء بالمشروعات ويشرف على تنفيذها.
- يتابع المشكلات والمعوقات التى تواجه المشروعات أثناء التنفيذ سواء داخل أو خارج الجامعة ويعمل على حلها.
- يشرف على إعداد الرسومات والموصفات والمقايسات لوحدات الجامعة المختلفة.
- يشرف على تنفيذ الاعمال التى تتم عن طريق مقاول السنوية وعمل الدفعات والختاميات لها .
- يشرف على دراسة أسعار البنود المستجدة وغير الوارده بقائمة الجامعة.
- يشرف على الاستلام الابتدائى والنهائى لجميع أعمال الكهرباء والمنفذه بواسطة الادارة.
- يشرف على تنفيذ غرف المحولات والشبكات الرئيسة بوحدات الجامعة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل هندسي عال مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٦ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الورش

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الورش بالكليات العملية .
- تختص الوظيفة بالإشراف على إدارة الورش.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع إعداد وتخطيط التطوير أعمال الورش بالكلية .
- يتابع إبداء الرأي في احتياجات الورش من مواد وأجهزة .
- يتابع تنفيذ قرارات مجلس الكلية في أعمال الورش.
- يشرف على إعداد كشوف احتياجات الورش من مواد وآلات وأدوات وأجهزة .
- يشرف على تنظيم وإعداد جداول الورش للدروس العلمية وإعداد جداول الامتحانات العلمية
- يشرف على متابعة أعمال الصيانة الدورية للأجهزة والأدوات المستخدمة .
- يشرف على أعمال تدريب الفنيين والعاملين بالورش.
- يتابع إمساك سجلات الأدوات والأجهزة والمواد المستخدمة .
- يشرف على أعمال التجارب العملية التي تحتاج إلى خبرة متخصصة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل هندسى عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧ - اسم الوظيفة : مدير إدارة التنفيذ و المراجعة الفنية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية .
- تختص الوظيفة بالإشراف على إدارة التنفيذ والمراجعة الفنية

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون الهندسية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على متابعة تنفيذ المشروعات الهندسية التي تنفذها جهات خارجية للجامعة .
- يشرف على تذليل العقبات التي تعوق سير العمل وتقديم تقارير شهرية عنها .
- يشرف على إعداد المقايسات الابتدائية التي تطلبها وحدات الجامعة لعمل التعديلات أو الصيانة .
- يشرف على إصدار أوامر التشغيل اللازمة للمقاول .
- يتابع إعداد الدفعات للمقاولين وإعداد الختاميات .
- يشرف على مراجعة المواصفات الفنية للأعمال المختلفة .
- يتابع الاستلام الابتدائي والنهائي للأعمال التي تمت .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل هندسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٨ - اسم الوظيفة : مهندس أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في كافة أعمال الشئون الهندسية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص .
- يشترك في تنفيذ الأعمال الهندسية طبقا للوقت المحدد .
- يشترك في لجان البت والفحص .
- يتابع التقدم بالاقتراحات والتوصيات لرفع مستوى الأداء .
- يتابع تقديم التقارير الدورية عن الأعمال الهندسية والعاملين .
- يشترك في إعداد الخطة السنوية للأعمال الهندسية .
- يشترك في لجان استلام الأعمال .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى .

مطالب التأهيل :

- مؤهل هندسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :الهندسة

٩ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الأجهزة العلمية و الورش

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمركز أبحاث بديلات اللبن ومركز تطوير تدريس العلوم .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال الأجهزة العلمية والورش .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد ووصف الأجهزة العلمية والحصول على بياناتها وتحديد القوى والعناصر اللازمة للتشغيل .
- يشرف على إعداد السجلات الخاصة بتصنيف الأجهزة وتبويبها وتسجيلها حسب نوعياتها وبيان قطع الغيار وعناصر التشغيل .
- يشرف على إعداد كشوف تسجيل عمليات الصيانة الدورية وبيان الإصلاحات وقطع الغيارالتى يتم تركيبها.
- يشرف على حفظ الكتالوجات وكتب التعليمات الخاصة بالأجهزة .
- يتابع أعمال الصيانة الدورية للأجهزة .
- يتابع أعمال الإصلاح التي تتم بالورشة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل هندسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٠ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الأجهزة العلمية والصيانة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالمعمل المركزى .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال الأجهزة العلمية والصيانة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير المركز .
- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على إعداد ووصف الأجهزة العلمية والحصول على بياناتها وتحديد القوى والعناصر اللازمة للتشغيل .
- يشرف على إعداد السجلات الخاصة بتصنيف الأجهزة وتبويبها وتسجيلها حسب نوعياتها وبيان قطع الغيار وعناصر التشغيل .
- يشرف على إعداد كشوف تسجيل عمليات الصيانة الدورية وبيان الإصلاحات وقطع الغيار التى يتم تركيبها.
- يشرف على حفظ الكتالوجات وكتب التعليمات الخاصة بالأجهزة .
- يشرف على تفكيك الأجهزة المكهنة وتصنيف قطع الغيار المستخلصة منها بعد الأخطار عن وجود تلك الأجهزة من الكليات المختلفة.
- يتابع أعمال الصيانة الدورية للأجهزة .
- يتابع أعمال الإصلاح التي تتم بالورشة .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل هندسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١١ - اسم الوظيفة : رئيس ورش الإنتاج (وحدة متكررة)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بوحدة معامل الهندسة الإنتاجية (بكلية الهندسة) .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على ورش الإنتاج .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير الوحدة .
- يشرف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومراقبة تنفيذ الإنتاج في المواعيد المحددة لها .
- يشرف على إعداد السجلات الخاصة بتصنيف الآلات وتبويبها وتسجيلها حسب نوعيتها وبيان قطع الغيار وعناصر التشغيل .
- يشرف على حفظ الكتالوجات وكتب التعليمات الخاصة بالأجهزة وحفظها طبقا لنظام ثابت .
- يشرف على إعداد كشوف وتسجل عليها عمليات الصيانة الدورية وبيان الإصلاحات وقطع الغيار التي تم تركيبها .
- يشرف فنيًا على العمال المهنيين .
- يتابع إعداد الجداول الزمنية لتنفيذ الإنتاج ومتابعته .
- يتابع مراجعة المكاتبات والمذكرات والتوقيع عليها بما يفيد ذلك وعرضها على المدير المختص .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل هندسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٢ - اسم الوظيفة : مهندس ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك في الأعمال الهندسية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص .
- يشترك في تنفيذ الأعمال الهندسية طبقا للوقت المحدد .
- يشترك في تدريب الطلاب على جميع الأعمال كل حسب تخصصه .
- يشترك في المحافظة على الآلات والأدوات المستخدمة .
- يشترك في الصيانة المطلوبة .
- يشترك في متابعة تنفيذ الأعمال المطلوبة .
- يشترك في إعداد الرسومات للأجهزة التي يتم تصميمها داخل ورش الجامعة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل هندسي عال مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

١٣ - اسم الوظيفة : مهندس ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص .
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الشئون الهندسية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص .
- يقوم بتنفيذ الأعمال الهندسية طبقا للوقت المحدد .
- يقوم بتدريب الطلاب على جميع الأعمال الهندسية كل حسب تخصصه .
- يقوم بصيانة الآلات والأدوات المستخدمة والمحافظة عليها .
- يقوم بإعداد الرسومات الهندسية المطلوبة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل هندسي عال مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.

إجادة استخدام الحاسب الآلي

المجموعة النوعية
لوظائف التمريض العالى

٢١ - الوصف الوظيفى للمجموعة النوعية لوظائف التمريض العالى

م	اسم الوظيفة
١	كبير أخصائيين تمريض
٢	أخصائي تمريض أول
٣	رئيس قسم التمريض
٤	أخصائي تمريض ثان
٥	أخصائي تمريض ثالث

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمريض العالى

١ - اسم الوظيفة:كبير أخصائيين تمريض

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية وكلية الطب.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال التمريض المتخصصة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون الطبية أو أمين كلية الطب.
- يشترك في المرور على الأقسام المختلفة لمتابعة تنفيذ التعليمات والأوامر.
- يشترك في عمليات صرف الأدوية ومتابعة توفيرها بالمخازن .
- يشترك في وضع نظام الورديات المختلفة.
- يشترك في نظام توزيع العمل بين أفراد هيئة التمريض.
- يشترك في وضع التقارير الخاصة بسير العمل وطرح المعوقات التي تعترض سير العمل.
- يشترك في تحديد الأجهزة والأدوات المستخدمة وصيانتها والمحافظة عليها.
- يشترك في متابعة تدريب الطلاب في كلية التمريض والمعهد الفني للتمريض
- متابعة التنسيق بين الكلية والمعهد والمستشفيات الجامعية في عملية تدريب الطلاب.
- الاشتراك في اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال في التمريض مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينه قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢ - اسم الوظيفة: أخصائي تمريض أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية وكلية الطب وكلية التمريض والمعهد الفنى للتمريض.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال التمريض .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير المختص.
- يقوم بأعمال التمريض المكلف بها.
- يشترك فى تدريس التمريض لطالبات المعهد الفنى للتمريض.
- يتابع إحدى الفرق الدراسية بالمعهد من الناحية التعليمية.
- يشترك في أعمال الامتحانات .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عال في التمريض مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينه قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣ - اسم الوظيفة: رئيس قسم التمريض

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمستشفي الطلاب بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم التمريض .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير مستشفي الطلاب.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- يتابع المرور علي الأقسام العلاجية للوقوف علي دقة تنفيذ المهام الموكلة لهيئة التمريض.
- يتابع عمليات صرف الأدوية والتأكد من صرفها للأقسام العلاجية.
- يشرف على وضع نظام ترتيب إجازات ونوتجيات هيئة التمريض.
- يتابع كتابة التقارير الدورية في دفاتر الأحوال الخاصة بالأقسام.
- يشرف على نظام توزيع العمل بين أفراد هيئة التمريض.
- يتابع وضع التقارير الخاصة بسير العمل وطرح المعوقات التي تعترض سير العمل ووضع الحلول المناسبة لها.
- يتابع توريد الأجهزة والأدوات المستخدمة وصيانتها والمحافظة عليها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال في التمريض مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينه قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤ - اسم الوظيفة: أخصائي تمريض ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بكلية الطب وكلية التمريض والمعهد الفنى للتمريض ومستشفي الطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال التمريض.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس القسم المختص.
- يقوم بأعمال التمريض المكلف بها.
- يشترك في تدريس التمريض لطالبات المعهد.
- يشترك في متابعة إحدى الفرق الدراسية بالمعهد من الناحية التعليمية.
- يشترك في أعمال الامتحانات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال في التمريض مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينه قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :التمريض العالى

٥ - اسم الوظيفة:أخصائي تمريض ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بكلية الطب وكلية التمريض والمعهد الفنى للتمريض ومستشفي الطلاب.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التمريض.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- يقوم بأعمال التمريض المكلفة بها.
- يقوم بتدريس التمريض لطالبات المعهد.
- يقوم بمتابعة إحدى الفرق الدراسية بالمعهد من الناحية التعليمية.
- يشترك في أعمال الامتحانات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عالي في التمريض مناسب لنوع العمل
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية
لوظائف القانون

٢٢ - جدول المجموعة النوعية لوظائف القانون

م	اسم الوظيفة
١	كبير محاميين
٢	مدير إدارة القضايا والتنفيذ والحجوزات
٣	مدير إدارة الشكاوي والتظلمات
٤	مدير إدارة التحقيقات
٥	مدير إدارة العقود
٦	مدير إدارة الفتاوى واللوائح
٧	محام ممتاز
٨	محام

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :القانون

١ - اسم الوظيفة:كبير محاميين

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال قانونية بالإدارة العامة للشئون القانونية .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون القانونية.
- يعاون المدير العام للشئون القانونية فى رسم السياسة العامة وتخطيط العمل.
- يشترك فى تنفيذ إجراءات تطبيق القوانين واللوائح الخاصة بتنفيذ الأعمال القانونية.
- يشترك فى دراسة المذكرات والقضايا والتحقيقات دراسة إجمالية والتعليق عليها.
- يشترك فى تنفيذ قرارات مجالس التأديب.
- يشرف علي التحقيقات المالية والإدارية.
- يشترك فى إحالة الموضوعات إلى النيابة الإدارية ومتابعتها.
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة.
- يشترك فى اتخاذ الإجراءات الخاصة بتنفيذ الأحكام.
- يشترك فى فحص ودراسة شكاوي العاملين والتظلمات.
- يشترك فى إبداء الآراء القانونية فيما يحال من موضوعات.
- يشترك فى إعداد الفتاوى والآراء القانونية فيما يعرض من موضوعات وتبليغها للجهات المعنية.
- يشترك فى الأعمال القانونية الأخرى التي يعهد بها إليها من مجلس الجامعة ورئيس الجامعة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ليسانس حقوق.
- مراعاة احكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية والقرارات الوزارية اللاحقه له.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٢ ـ اسم الوظيفة : مدير إدارة القضايا والتنفيذ والحجوزات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة القضايا والتنفيذ والحجوزات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون القانونية .
- يشرف على أعمال المحامين بإدارة القضايا والتنفيذ وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- يتابع تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما قد يحتاج إلى تفسير.
- يشرف على دراسة المذكرات والردود على المحاكم والنيابة الإدارية والتعليق عليها .
- يتابع أعمال المحامين التي تدخل في نطاق إشرافه.
- يتابع توجيه المحامين إلى أساليب تنفيذ الأحكام .
- يتابع إبداء وجهة نظر الجامعة في الدعاوى التي ترفع من الجامعة أو عليها ويتولى إبلاغها إلى إدارة قضايا الحكومة والمحكمة المختصة .
- يشرف على اتخاذ الإجراءات اللازمة لرفع الجامعة الدعاوى ضد الغير من الأفراد والهيئات.
- يشرف على إجراءات تنفيذ الأحكام الصادرة لصالح الجامعة أو ضدها ومتابعة هذا التنفيذ .
- يشرف على إجراءات الحجز الإداري ونزع الملكية للجامعة .
- يتابع إنشاء سجلات متابعة القضايا .
- يتابع مراجعو المكاتبات والمذكرات والموضوعات الصادرة من الإدارة والتوقيع عليها بما يفيد ذلك.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- ليسانس حقوق مع خبرة متخصصة في مجال العمل بالإدارات القانونية .
- مراعاة احكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية والقرارات الوزارية اللاحقه له.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٣ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الشكاوي والتظلمات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الشكاوي والتظلمات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون القانونية .
- يشرف على أعمال المحامين بإدارة الشكاوي والتظلمات وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- يتابع تنسيق العمل بين المحامين وتوجيههم ومتابعة أعمالهم بعد وضع خطط إنجازها .
- يتابع تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما قد يحتاج إلى تفسير .
- يشرف على المكاتبات والمذكرات والموضوعات الصادرة من الإدارة والتوقيع عليها بما يفيد ذلك.
- يتابع إنشاء سجلات متابعة الشكاوي والتظلمات .
- يشرف على إعداد وجهة نظر الجامعة في التظلمات التي ترفع من الطلاب أو العاملين وعرض نتيجة البحث.
- بحث التظلمات وعرضها على المسئولين أو اللجان المختصة .
- يشرف على تجميع ما قد يستجد من فتاوى ومبادئ قانونية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- ليسانس حقوق مع خبرة متخصصة في مجال العمل بالإدارات القانونية .
- مراعاة أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية والقرارات الوزارية اللاحقة له.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٤ - اسم الوظيفة : مدير إدارة التحقيقات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية والكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة التحقيقات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون القانونية .
- يشرف على المحامين بإدارة التحقيقات وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- يتابع تنسيق العمل بين المختصين وتوجيههم ومتابعة إنجازهم للأعمال بعد وضع خطط إنجازها.
- يتابع تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما قد يحتاج إلى تفسير .
- يشرف على مراجعة المكاتبات والمذكرات والموضوعات الصادرة من الإدارة والتوقيع عليها بما يفيد ذلك .
- يتابع الموضوعات التي تحال إلى كل من النيابة العامة والنيابة الإدارية لتحقيقها وتلقي نتائجها واتخاذ إجراءات عرضها .
- يشرف على إجراءات المحاكمات التأديبية بالنسبة للطلاب والعاملين بالجامعة من أعضاء هيئة التدريس وغيرهم .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- ليسانس حقوق مع خبرة متخصصة في مجال العمل بالإدارة القانونية .
- مراعاة أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية والقرارات الوزارية اللاحقة له.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٥ - اسم الوظيفة : مدير إدارة العقود

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية .
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة العقود .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون القانونية .
- يشرف على المحامين بإدارة العقود وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- يشرف على إعداد وصيانة مشروعات العقود والاتفاقيات التي تبرم مع أفراد أو مع جهات خارجية من الوجهة القانونية .
- يشرف على إبداء الأراء القانونية فيما يحال من مسائل خاصة بالعقود .
- يشرف على إعداد الصياغة القانونية لشروط المناقصات أو المزايدات أو الممارسات وحضور لجان فتح المظاريف ولجان البت في الحالات التي تستلزم ذلك .
- يتابع إمساك السجلات والملفات الخاصة بالعقود التي تكون الجامعة طرفا فيها ومتابعة التنفيذ أولا بأول طبقا لبنود هذه العقود والمواعيد المحددة لتنفيذها .
- يشرف على متابعة الإجراءات الخاصة بتسجيل ممتلكات الجامعة لدى الهيئات المختلفة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- ليسانس حقوق مع خبرة متخصصة في مجال العمل بالإدارات القانونية .
- مراعاة أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية والقرارات الوزارية اللاحقة له.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :القانون

٦ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الفتاوى واللوائح

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الفتاوى واللوائح .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون القانونية .
- يشرف على أعمال المحامين بإدارة الفتاوى واللوائح وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يتابع تنفيذ اللوائح والقوانين وتفسير ما يحتاج إلى تفسير .
- يتابع إنشاء سجلات الموضوعات والفتاوى واللوائح ومتابعة ما تم فيها .
- يشرف على مراجعة المكاتبات والمذكرات والموضوعات الصادرة من الإدارة والتوقيع عليها بما يفيد ذلك.
- يشرف على مراجعة رأي المحامين بما يحال إليه من الموضوعات التي تتعلق بكيفية تنفيذ وتفسير القوانين والقرارات الوزارية والتنظيمية والفردية التي تتصل بشئون العاملين والطلاب والعقود وغير ذلك من الأمور الإدارية والمالية التي تخص إدارة الجامعة وكلياتها .
- يشرف على الاتصال بالجهات المختصة بإبداء الرأي في شأن ما يطلب أخذ رأي الجهات فيه أو تقتضي ظروف العمل الرجوع إليها فيه .
- يتابع ما يصدر من جهات الرأي والقضاء من فتاوى ولوائح وأحكام نهائية ترى الإدارة فائدة ما من نشرها على إدارة الجامعة وإعداد التشريعات اللازمة مسايرة لها .
- يتابع إعداد مشروعات القوانين والقرارات الجمهورية والوزارية التنظيمية والفردية وكذلك الاتفاقات والعقود التي تخص الجامعة في الصيغة القانونية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- ليسانس حقوق مع خبرة متخصصة في مجال العمل بالإدارات القانونية .
- مراعاة أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية والقرارات الوزارية اللاحقة له.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

٧ - اسم الوظيفة : محام ممتاز

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال قانونية بالإدارة العامة للشئون القانونية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص .
- يُعد المذكرات القانونية فيما يحال إليه من المسائل ذات الطبيعة الهامة التي تتطلب إبداء رأي .
- يشترك في إعداد وصيانة ومراجعة اللوائح الداخلية والعقود الإدارية وصياغة القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل .
- يراجع إعداد الجريدة الرسمية والوقائع المصرية لمتابعة القوانين والقرارات المختلفة المتعلقة بأعمال الجامعة .
- يقوم بإجراء التحقيقات التي تحال إليه وإعداد مذكرات فيها متضمنة رأيها .
- يُعد مذكرات تعرض على مجالس تأديب الطلاب متضمنة وقائع ومكيفة قانونيا .
- يتصل بمجلس الدولة والنيابة الإدارية لاستطلاع الرأي وإحالة بعض التحقيقات فيما يخصها
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- ليسانس حقوق .
- مراعاة أحكام القانون (٤٧) لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية والقرارات الوزارية اللاحقة له.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: التخصصيـــــــــــــــة
لوظائـــــــــــــف :القانون

٨ - اسم الوظيفة : محام

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون القانونية .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الشئون القانونية .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص .
- يقوم بالمرافعة ومباشرة الدعوى والمنازعات التي ترفع من أو على الجامعة أمام المحاكم ولدى الجهات ذات الاختصاص القضائي ومتابعتها إلى أن تصدر الأحكام الخاصة بها .
- يقوم بإجراء التحقيقات الإدارية التي تحال من السلطات المختصة مع العاملين بالجامعة فيما ينسب اليها من مخالفات إدارية أو مالية وتقديم مذكرات بنتائجها ومتابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات بعد البت فيها طبقا للقوانين واللوائح الخاصة بالتأديب .
- يقوم بفحص ودراسة شكاوي العاملين والتظلمات وتحليل مضمونها وإحالتها لجهة الاختصاص لإبداء الرأي فيها .
- يقوم بإعداد المذكرات بنتيجة بحث كل شكوى أو نظم وإعداد الرأي القانوني بنتيجة البحث ثم التصرف وفقا للوائح المعمول بها .
- يقوم بتمثيل الجامعة في أقسام الشرطة والنيابة العامة والنيابة الإدارية وغيرها من الجهات المعنية وتقديم البيانات والمستندات التي تطلبها هذه الجهات ومتابعة تصرفها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- ليسانس حقوق .
- مراعاة أحكام القانون (٤٧) لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية والقرارات الوزارية اللاحقة له.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

ثالثا:

وظائف المجموعة المكتبية

ثالثا: المجموعه المكتبية

م	اسم الوظيفة
١	كبير كتاب شئون مالية وإدارية
٢	مدير إدارة الخزينة
٣	مدير إدارة سكرتارية مكتب أمين عام الجامعة
٤	مدير إدارة السكرتارية والمحفوظات
٥	مدير إدارة الخدمات الداخلية
٦	مدير إدارة الدفاع المدني
٧	مدير مكتب مراقبة الوقت
٨	كاتب شئون إدارية أول
٩	كاتب شئون تعليم وطلاب أول
١٠	كاتب شئون مالية أول
١١	أمين مخزن أول
١٢	مشرف أمن أول
١٣	مشرف دفاع مدني أول
١٤	رئيس قسم الخزينة
١٥	كاتب شئون تعليم وطلاب ثان
١٦	كاتب شئون مالية ثان
١٧	مشرف أمن ثان
١٨	أمين مخزن ثان
١٩	صراف ثان
٢٠	كاتب شئون عاملين ثان
٢١	كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان
٢٢	كاتب آلة كاتبة ثان
٢٣	معاون مبنى ثان
٢٤	مشرف نظام ودفاع مدنى ثان
٢٥	كاتب شئون تعليم وطلاب ثالث
٢٦	كاتب شئون مالية ثالث
٢٧	مشرف أمن ثالث
٢٨	أمين مخزن ثالث

م	اسم الوظيفة
٢٩	صراف ثالث
٣٠	كاتب شئون عاملين ثالث
٣١	كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث
٣٢	كاتب آلة كاتبة ثالث
٣٣	مشرف دفاع مدني ثالث
٣٤	معاون مبنى ثالث
٣٥	كاتب شئون تعليم وطلاب رابع
٣٦	كاتب شئون مالية رابع
٣٧	أمين مخزن رابع
٣٨	كاتب شئون عاملين رابع
٣٩	كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع
٤٠	كاتب آلة كاتبة رابع
٤١	معاون مبنى رابع
٤٢	صراف رابع
٤٣	مشرف أمن رابع
٤٤	مشرف دفاع مدني رابع
٤٥	كاتب شئون إدارية خامس
٤٦	كاتب غير مؤهل أول
٤٧	كاتب غير مؤهل ثان
٤٨	كاتب غير مؤهل ثالث
٤٩	كاتب غير مؤهل رابع
٥٠	كاتب غير مؤهل خامس

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : مدير عام

١ - اسم الوظيفة:كبير كتاب شئون مالية وإدارية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى رسم السياسة العامة وتحديد خطط العمل وإصدار القرار الذى يكفل تحقيق الأهداف المرسومة .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة لتوجيه العام للمدير العام المختص .
- الاشتراك فى رسم السياسة العامة لأعمال الشئون المالية والإدارية بإدارة الجامعة وكلياتها .
- الاشتراك فى تحديد خطط العمل داخل الإدارات وإصدار القرارات التى تكفل تحقيق الأهداف المرسومة وضبط الرقابة على تنفيذ القرارات .
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى يكلفه بها المدير العام المختص .
- الاشتراك فى مراجعة النتائج الإجمالية لأنشطة مجهودات الإدارات التابعة للإدارة العامة وتحديد الوسائل التى تعاون على تطوير وتحسين مجريات العمل .
- الاشتراك فى إمساك دفاتر الحسابات واستمارات الصرف ودفاتر الارتباطات والإعانات والتأمينات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها سبع سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الاولى

٢ - اسم الوظيفة:مدير إدارة الخزينة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للحسابات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الخزينة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الحسابات.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف على صرف جميع الاختصاصات الخاصة بالعاملين بإدارة الجامعة والصرف من السلف المستديمة واستعاضتها.
- متابعة أعمال تحصيل المبالغ الواردة للجامعة بموجب قسائم التحصيل فى المواعيد المقررة باللائحة المالية .
- الإشراف على الأوراق المدفوعة من إدارة المخازن وبيعها وتوريد قيمة ما يباع منها وإخطار إدارة المخازن بأرقام القسائم الواردة بها القيمة .
- الإشراف على إمساك سجل يومية الخزينة وإثبات عملية الخزينة فى هذا السجل .
- متابعة إعداد التقارير الدورية أو السنوية عن نشاط الخزينة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الاولى

٣ - اسم الوظيفة : مدير إدارة سكرتارية مكتب أمين عام الجامعة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لمكتب أمين عام الجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة سكرتارية مكتب أمين عام الجامعة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام مكتب أمين عام الجامعة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال .
- يتابع عرض جميع الموضوعات التي ترد للمكتب .
- يشرف على تنظيم المقابلات الخاصة بأمين عام الجامعة .
- يشرف على عرض الموضوعات السريعة ومتابعة حفظها .
- يتابع إعداد تقارير ومعلومات دورية عن الموضوعات الخاصة بالأجهزة التابعة لأمين عام الجامعة طبقا لأحدث البيانات المتوفرة من هذا المجال .
- يتابع إعداد البحوث والدراسات الاحصائية الخاصة بقطاع الأمين العام وتصميم السجلات والبطاقات الإحصائية وتوفير الأجهزة التى يتم من خلالها تخزين البيانات والمعلومات ومراعاة تطوير هذه البيانات وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- يتابع تحليل البيانات التى يتم الحصول عليها بهدف التوصل إلى مؤشرات إحصائية يتم الاعتماد عليها فى اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بقطاع الأمين العام.
- يتابع أعمال التحرير والنسخ الخاصة بالمكتب .
- يتابع أعمال الصادر والوارد والحفظ لموضوعات المكتب .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الاولى

٤ - اسم الوظيفة:مدير إدارة السكرتارية والمحفوظات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة السكرتارية والمحفوظات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى مباشرة وتوجيههم ومتابعة تنفيذ أعمالهم .
- الإشراف على رسم السياسة العامة لنظام تسجيل الوارد والصادر وحفظ الوثائق واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه السياسة.
- الإشراف على مراجعة البريد الوارد وتوجيهه للجهات المختصة ومتابعة البريد الصادر.
- متابعة إعداد الفهارس الموضوعة وفهارس للأسماء وفهرست جميع المكاتبات الواردة والصادرة.
- متابعة إنشاء الملفات والبطاقات للوثائق العامة والشخصية وتنسيقها ومراجعتها وحفظها.
- متابعة قيد المحفوظات المسجلة لرفق الحفظ بها بعد مراجعتها والتأكد من استلامها وإمساك سجل خاص لمحفوظات غرف الحفظ .
- متابعة تطبيق لائحة المحفوظات وتطبيق جداول مدد الحفظ المقررة .
- الاشتراك فى اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الاولى

٥ ـ اسم الوظيفة:مدير إدارة الخدمات الداخلية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الخدمات الداخلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى مباشرة وتوجيههم ومتابعة تنفيذ أعمالهم .
- الإشراف على تنظيم العمل بإدارة الجامعة وإعداد التعليمات والتوجيهات الخاصة بذلك.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن الأعمال المتعلقة بالخدمات الداخلية .
- الإشراف على تشغيل المصاعد وتنفيذ تعليمات الصيانة والتشغيل .
- الإشراف على السجلات الخاصة بمطالبات استهلاك المياه والكهرباء والتليفونات المباشرة وخطوط الربط الداخلية وتمرير استمارات سداد هذه المطالبات .
- متابعة سداد مطالبات هيئة البريد وغيرها من المطالبات العامة بناء على إخطارات من الحسابات.
- الإشراف على سجلات أكشاك بيع الكتب داخل الحرم الجامعى ومتابعة سداد قيمتها .
- الاشتراك فى اللجان الفنية المتخصصة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية:للوظائف المكتبية
الدرجة : الاولى

٦ - اسم الوظيفة: مدير إدارة الدفاع المدني

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الدفاع المدني .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الدفاع المدني.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين عام الجامعة .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تدريب الأفراد على أعمال الدفاع المدني والحريق.
- يشرف على أعمال أطفاء الحرائق الصغيرة والتي تتناسب مع الأدوات والأجهزة المتوفرة.
- يتابع توزيع النوبتيجات الخاصة بالإطفاء بين العاملين بالإدارة.
- يتابع العمل على توفير طفايات الحريق اللازمة وتعبئتها.
- يشرف على إجراء عمليات الصيانة الدورية لطفايات الحريق بوحدات الجامعة المختلفة.
- يتابع تنفيذ التعليمات الخاصة بتأمين جميع الوحدات ضد أخطار الحريق وتوعية العاملين بالجامعة في جميع المنشآت بهذه التعليمات والتأكد من صلاحية الأجهزة وتعبئتها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الاولى

٧ ـ اسم الوظيفة: مدير مكتب مراقبة الوقت

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب مراقبة الوقت بالإدارة العامة للشئون الإدارية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على مكتب مراقبة الوقت.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام.
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على كتابة يومية الغياب يوميًا لجميع الإدارات.
- يتابع حفظ الكروت الخاصة بتوقيعات العاملين والرجوع إليها عند طلبها.
- يتابع تسجيل الأذون والمأموريات فى السجل المعد لذلك.
- يتابع حساب التأخيرات فى نهاية كل شهر للعاملين الذين يحضرون بعد المواعيد المقرره.
- يتابع تسجيل عدم التوقيع فى نهاية اليوم للعاملين الذين لم يقوموا بالتوقيع في الانصراف.
- يشرف على كتابة الكروت الخاصة بالعاملين (موظفين – عمال) وتغيرها كل ثلاثه أشهر.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الاولى

٨ - اسم الوظيفة:كاتب شئون إدارية أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الشئون الإدارية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- يشترك في تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالعمل.
- الاشتراك في اتخاذ الإجراءات الإعلان عن الوظائف الخالية والترشيح عليها واتخاذ إجراءات التعيين واستيفاء مصوغاتها.
- الاشتراك فى القيام بالإجراءات الخاصة بالنقل والندب والإعارة وإعداد القرارات الخاصة بشأنها.
- الاشتراك فى القيام بالإجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات وضم مدد الخدمة والإجراءات وإعداد القرارات الخاصة بها.
- الاشتراك فى القيام بالإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة للعاملين بالجامعة وإعداد القرارات الخاصة بها.
- الاشتراك فى إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التى تحال إليه لفحصها.
- الاشتراك فى مراجعة كشوف المهايا والمكافأة والمستحقات.
- الاشتراك فى إمساك سجل الحصر للوظائف والأخذ ببيان التقارير السنوية واتخاذ الإجراءات واستيفائها.
- الاشتراك فى إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على لجنة شئون العاملين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الاولى

٩ - اسم الوظيفة:كاتب شئون تعليم وطلاب أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب وبالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- الاشتراك فى القيام بأعمال شئون التعليم والطلاب.
- الاشتراك فى إنشاء السجلات الخاصة بأسماء طلاب البكالوريوس والليسانس النظامين والمنتسبين بكل كلية .
- الاشتراك فى تلقى القرارات والمنشورات الرسمية الخاصة بشئون التعليم والطلاب واتخاذ ما يلزم نحو عرضها على الجهات المختصة وإبلاغها للكليات .
- الاشتراك فى إمساك سجلات الطلاب الوافدين.
- القيام بالاشتراك فى إمساك بطاقات الطلاب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الاولى

١٠ - اسم الوظيفة:كاتب شئون مالية أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات ووحداتها المختلفة
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة بالشئون المالية

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- الاشتراك فى القيد فى الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية.
- الاشتراك فى تحرير إخطارات البنوك.
- الاشتراك فى تحرير استمارات الأضابير بعد فرز مستندات كل بند .
- الاشتراك فى متابعة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على الدفاتر المصروفات والتسويات شهريا.
- التأشير على استمارات الصرف.
- الاشتراك فى القيد فى دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستمارات بما يفيد استيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات.
- إمساك دفاتر الارتباطات والاعانات
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الاولى

١١ - اسم الوظيفة:أمين مخزن أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال المخازن .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- الاشتراك فى استلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجعة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيدها فى الدفاتر والمحافظة عليها .
- الاشتراك في التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقاً لقرار لجنة الفحص وإثبات التالف فى محضر التسليم .
- الاشتراك في حفظ الأصناف المخزنية بالطرق العملية السليمة .
- الاشتراك فى الإخطار عن الأصناف التى وصلت حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها .
- الاشتراك فى صرف الأصناف المعتمدة والمرخص بصرفها والاحتفاظ بمستندات فى ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى المخازن والعهد وأخرى للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف .
- الاشتراك في توفير أجهزة الإطفاء والأمن بالمخزن والأدوات اللازمة للتخزين .
- الاشتراك في إمساك الدفاتر وصرف الأصناف التي يقتضيها العمل٠
- الاشتراك في تسلم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهين٠
- الاشتراك في إمساك دفاتر ١١٥ ع ٠ ج مقابلة الدفاتر مخازن الأقسام٠
- الاشتراك في مراجعة دفاتر الأقسام على الدفاتر المقابلة لها مراجعة شاملة٠
- الاشتراك في حفظ صورة من أذون الإضافة ١١٢ ع٠ح وصورة من ١١١ ع٠ح (أذون صرف)٠
- القيام بالمطابقة الشهرية مع كاتب الشطب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الاولى

١٢ - اسم الوظيفة : مشرف أمن أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال الأمن وتأمين المنشآت.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة التابع لها.
- يشترك في المحافظة على النظام واستتباب الأمن داخل الجامعة ومنشآتها ومعاملها ووحداتها المختلفة.
- يتابع الأجهزة اللازمة لضبط المخالفات وما قد يقع من أحداث أثناء العمل اليومى.
- يتابع التأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات التابعة لها.
- يشترك في تأمين الامتحانات والاختبارات والندوات والرسائل داخل الجامعة وكلياتها المختلفة.
- يشترك في إعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة مع مدير الإدارة التابع لها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الاولى

١٣ - اسم الوظيفة : مشرف دفاع مدني أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الدفاع المدني.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة في أعمال الدفاع المدني .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة .
- يتابع تدريب الأفراد على أعمال الدفاع المدني والحريق.
- يتابع أطفاء الحرائق الصغيرة والتي تتناسب مع الأدوات والأجهزة المتوفرة.
- يتابع توزيع النوبتيجات الخاصة بالأطفاء بين العاملين بالإدارة.
- يتابع توفير طفايات الحريق اللازمة وتعبئتها.
- يتابع إجراء عمليات الصيانة الدورية لطفايات الحريق بوحدات الجامعة المختلفة.
- يتابع تنفيذ التعليمات الخاصة بتأمين جميع الوحدات ضد أخطار الحريق وتوعية العاملين بالجامعة في جميع المنشآت بهذه التعليمات والتأكد من صلاحية الأجهزة وتعبئتها.
- يتابع صلاحية أجهزة الاطفاء الخاصة بالدفاع المدنى المختلفة بالجامعة والكليات التابعة لها.
- يشترك في اعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

Ain Shams University

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثانية

١٤ - اسم الوظيفة: رئيس قسم الخزينة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات والمعاهد ووحدات الجامعة المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على الخزينة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة أو أمين المعهد المختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على صرف المرتبات والمعاشات والمكافآت للعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
- الإشراف على إجراء الصرف من السلف المستديمة والسلف الخاصة بكوبونات اليونسكو.
- الإشراف على الصرف من السلف المؤقتة. .
- متابعة إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الخزينة.
- الإشراف على أعمال تحصيل مصاريف الطلاب بالكلية أو المعهد.
- الإشراف على أعمال تحصيل الشيكات من البنك.
- الإشراف على أمساك الدفاتر والسجلات التى تحددها اللوائح والقوانين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثانية

١٥ - اسم الوظيفة:كاتب شئون تعليم وطلاب ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب وبالكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- القيام بأعمال شئون التعليم والطلاب.
- القيام بأعمال السجلات الخاصة بأسماء طلاب البكالوريوس والليسانس النظامين والمنتسبين لكل كلية.
- القيام بتلقى القرارات والمنشورات الرسمية الخاصة بشئون التعليم والطلاب واتخاذ ما يلزم نحو عرضها على الجهات المختصة وبنوعيها وإبلاغها للكليات.
- القيام بإمساك سجلات الطلاب الوافدين .
- القيام بإمساك بطاقات الطلاب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثانية

١٦ - اسم الوظيفة:كاتب شئون مالية ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات ووحداتها المختلفة
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال الخاصة بالشئون المالية

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- الاشتراك فى القيد فى الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية.
- القيام بتحرير إخطارات البنوك.
- القيام بتحرير استمارات الأضابير بعد فرز مستندات كل بند .
- القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على الدفاتر المصروفات والتسويات شهريا.
- التأشير على استمارات الصرف.
- الاشتراك فى القيد فى دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستمارات بما يفيد استيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات.
- إمساك دفاتر الارتباطات والإعانات المتنوعة والتأمينات
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثانية

١٧ - اسم الوظيفة : مشرف أمن ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الأمن داخل الإدارات التابع لها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة التابع لها.
- يشترك في أعمال واستتباب الأمن داخل الجامعة ومنشآتها ومعاملها وممتلكاتها.
- يشترك في الحراسات الصباحية والمسائية والليلية والمرور على المنشآت وما فيها.
- يشترك في الإجراءات اللازمة لضبط المخالفات وما وقع من أحداث أثناء العمل اليومي واقتراح ما يلزم لذلك من إجراءات.
- يتابع تأمين الامتحانات والاختبارات والندوات والرسائل داخل الجامعة وكلياتها المختلفة.
- يشترك في إعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة حسب موقعه.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثانية

١٨ - اسم الوظيفة:أمين مخزن ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة ، والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال المخازن .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- الاشتراك فى استلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجعة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيدها فى الدفاتر .
- متابعة التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقاً لقرار لجنة الفحص وإثبات التالف فى محضر التسليم .
- متابعة حفظ الأصناف المخزنية بالطرق العملية السليمة .
- الاشتراك فى الإخطار عن الأصناف التى وصلت حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها .
- الاشتراك فى صرف الأصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات فى ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى المخازن والعهد وأخرى للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف .
- متابعة التأكد من توافر أجهزة الإطفاء والأمن بالمخزن والأدوات اللازمة للتخزين .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثانية

١٩ - اسم الوظيفة:صراف ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة .
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الخزينة .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة أو رئيس القسم المختص.
- الاشتراك في صرف الاستحقاقات الخاصة للعاملين من مرتبات ومكافآت ومعاشات .
- متابعة تحصيل المبالغ الموردة بموجب قسائم التحصيل وتوريدها للبنك .
- الاشتراك في صرف السلف المستديمة والسلف الخاصة بكوبونات اليونسكو والسلف المؤقتة .
- متابعة عمل سجل يومية الخزينة طبقاً للتعليمات المالية .
- متابعة مراجعة كشوف المتحصلات ومتابعتها على دفاتر التحصيل قبل توريد المبالغ المحصلة للبنك.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثانية

٢٠ - اسم الوظيفة: كاتب شئون عاملين ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك بأعمال شئون العاملين.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة بالعمل.
- اتخاذ إجراءات الإعلان عن الوظائف الخالية والترشيح عليها واتخاذ إجراءات التعيين واستيفاء مصوغاتها.
- القيام بالإجراءات الخاصة بالنقل والندب والاعارة وإعداد القرارات الخاصة بشأنها.
- القيام بالاجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات وضم مدد الخدمة وإعداد القرارات الخاصة بها.
- القيام بالإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة للعاملين بالجامعة وإعداد القرارات الخاصة بها.
- إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التى تحال إليه لفحصها.
- مراجعة كشوف المهايا والمكافآت والمستحقات.
- إمساك سجل الحصر للوظائف والأخذ ببيان والتقارير السنوية واتخاذ الإجراءات واستيفائها.
- الاشتراك فى إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على لجنة شئون العاملين واتخاذ اجراءات تنفيذ قراراتها.
- مراجعة سجلات الإجازات والتجنيد وسجل أحوال العاملين والتأكد من استيفائها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثانية

٢١ - اسم الوظيفة:كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال السكرتارية والمحفوظات

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة.
- يشترك في أعمال النسخ .
- يشترك في الإجراءات الخاصة بضمان حسن سير العمل فى قيد الوارد والصادر وتوزيعها.
- يشترك في أعمال القيد بالوارد والصادر.
- يشترك في حفظ المستندات والأوراق والملفات الخاصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثانية

٢٢ - اسم الوظيفة:كاتب آلة كاتبة ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات والمدن الجامعية ومدرسة التمريض
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال النسخ .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- القيام بأعمال النسخ.
- القيام بنسخ المذكرات والمكاتبات.
- استلام المكاتبات الواردة واتخاذ إجراءات عرضها على رئيس القسم وتوزيعها على العاملين ومتابعتها.
- القيام بمراجعة المذكرات والخطابات كتابيا وتصحيح الأخطاء.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام باحدي اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثانية

٢٣ - اسم الوظيفة:معاون مبنى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال الشئون العامة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- الإشراف على حضور وإنصراف العمال.
- الإشراف على أعمال النظافة ومراقبة العمال لأداء أعمالهم.
- توزيع الأعمال على معاونى الخدمة وتوجيهم بمراقبة تنفيذها فى المواعيد المحددة.
- مراقبة سجلات قيد استهلاك المياه والنور.
- تلقى مكاتبات الإدارات والأقسام العاجلة وإبلاغها للمعاونين لتنفيذها.
- تلقى الزي الخاص بالكلية وتوزيعه على معاونى الكلية وإعداد كشوف بها وإبلاغها.
- مراقبة دفاتر الاساتذة المنتدبين وإعداد استمارات مكافآتهم .
- مراجعة فواتير التليفونات والإنارة والمياه واتخاذ إجراءات صرفها.
- يشرف على مجموعة من العاملين التابعين له.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثانية

٢٤ - اسم الوظيفة:مشرف نظام ودفاع مدنى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة النظام والدفاع المدنى بالإدارة العامة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال النظام والدفاع المدنى.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة.
- الإشراف على أعمال الحراسة والتأكد من قيام العاملين بواجباتهم.
- القيام بالإعمال الخاصة باستتاب الأمن داخل الجامعة ومنشأتها وممتلكاتها.
- القيام بالتأكد من شخصية المترددين على الجامعة والمدعوين فى الاحتفالات والاجتماعات التى تقام داخل الجامعة.
- الاتصال بسلطات الأمن المختصة لتنسيق التعاون معها فى كل ما يختص بموضوع الحراسة وأمن المنشآت.
- الإشراف على تدريب الأفراد بالجامعة على أعمال الدفاع المدنى.
- الإشراف على تنظيم الحفلات والاجتماعات العامة التى تقيمها الجامعة فى المناسبات العامة والاجتماعات الرياضية.
- القيام بتوفير أدوات ومعدات الدفاع المدنى.
- القيام بمتابعة جميع الأعمال بالكليات خاصة المعامل والورش الموجودة بها والتأكد من حسن سير العمل.
- القيام بمتابعة إجراءات العمل بمكتب العمل النظام بالكليات والوحدات التابعة للجامعة.
- يشرف على مجموعة من العاملين التابعين له.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق متوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثالثة

٢٥ - اسم الوظيفة:كاتب شئون تعليم وطلاب ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات.
- تولى الأعمال التنفيذية لقرارات مجالس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات والجهات الأخرى.
- استيفاء السجلات والنماذج والكشوف واستخراج البيانات منها.
- إعداد مسودة المذكرات والمكاتبات وعرضها على رئيس القسم لإجازتها.
- استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها فى السجلات.
- نسخ القرارات الوزارية والقوانين واللوائح التفسيرية على الآلة الكاتبة.
- المعاونة فى إعداد بيانات عن الطلاب المحالين لمجالس التأديب أو الحاصلين على جوائز أو الوافدين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثالثة

٢٦ - اسم الوظيفة:كاتب شئون مالية ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات ووحداتها المختلفة
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال الخاصة بالشئون المالية

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- متابعة القيد فى الحسابات الخاصة بأقسام الشئون المالية.
- القيام بتحرير اخطارات البنوك.
- القيام بتحرير استمارات الأضابير بعد فرز مستندات كل بند .
- القيام بمطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على الدفاتر المصروفات والتسويات شهريا.
- التأشير على استمارات الصرف.
- الاشتراك فى القيد فى دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستمارات بما يفيد استيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات.
- إمساك دفاتر الارتباطات والاعانات المتنوعة والتأمينات
- مراجعة المرتبات والأجور والمكافآت .
- إمساك سجلات صرف الأجور والمكافآت التى تنطبق عليها التعليمات المالية.
- إمساك ملفات العهد الشخصية الخاصة بإدارة الجامعة ووحداتها.
- تحرير الشيكات والحوالات وإخطارها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثالثة

٢٧ - اسم الوظيفة : مشرف أمن ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الأمن.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة التابع لها.
- يقوم بالمحافظة على النظام واستتباب الأمن داخل الجامعة ومنشآتها ومعاملها وممتلكاتها .
- يقوم بالإجراءات اللازمة لضبط المخالفات وما وقع من أحداث أثناء العمل اليومى واقتراح ما يلزم لذلك من إجراءات.
- يقوم بالتأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات التابعة لها.
- يقوم بتأمين الامتحانات وكل الأعمال داخل الجامعة وكلياتها ومعاهدها ووحداتها.
- يقوم بالعمل فى النوبتيجات الثلاث حسب طبيعة العمل واحتياجاته.
- يقوم بإعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- اجتياز الدورات المطلوبة.

جامعة عين شمس
Ain Shams University

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثالثة

٢٨ - اسم الوظيفة:أمين مخزن ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة ، والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال المخازن .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- القيام باستلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجعة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيدها فى الدفاتر بعد اتخاذ إجراءات فحصها.
- القيام بالتأكد من سلامة الطرود والأصناف عند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقاً لقرار لجنة الفحص وإثبات التالف فى محضر التسليم .
- القيام بحفظ الأصناف المخزنية بالطرق العملية السليمة .
- متابعة الإخطار عن الأصناف التى وصلت حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة والزيادة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها .
- الاشتراك فى صرف الأصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات فى ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى المخازن والعهد وأخرى للشطب أول بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف .
- متابعة التأكد من توافر أجهزة الإطفاء والأمن بالمخزن والأدوات اللازمة للتخزين .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثالثة

٢٩ - اسم الوظيفة: صراف ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الصرف

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس قسم الخزينة.
- القيام باستلام الشيكات الواردة للخزينة وقيدها بأرقامها وتواريخها ومبالغها بالسجلات المعدة لذلك.
- القيام بتنفيذ القوانين واللوائح المالية التي تحكم العمل.
- الاشتراك في صرف الشيكات التي تصرف باسمه من البنوك وتسليم المبالغ للخزينة.
- الاشتراك في صرف مرتبات العاملين والأجور الإضافية والمكافآت .
- القيام بجرد استمارات بدل الانتقال وقيدها بالدفاتر المعدة لذلك .
- القيام بعمل الجرد للتأكد من عدم وجود عجز بالخزينة في نهاية كل يوم .
- الاشتراك في محاضر الجرد للخزينة ولجانها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثالثة

٣٠ - اسم الوظيفة: كاتب شئون عاملين ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال شئون العاملين.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- يقوم بتنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- اتخاذ إجراءات الإعلان عن الوظائف الخالية .
- يتلقى الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الإعلان.
- الاشتراك فى الإجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات والجزاءات وتسوية حالات العاملين وضم مدد الخدمة السابقة ؛ والإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة.
- إعداد المذكرات والمكافآت الخاصة بالموضوعات المحالة إليه.
- مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الأحوال والتأكد من استيفائها وارسالها لسجلات أحوال العاملين والإجازات والتجنيد وغيرها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثالثة

٣١ - اسم الوظيفة:كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة التسجيل والوثائق بالإدارة العامة للجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال السكرتارية والمحفوظات

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بضمان تنفيذ أعمال النسخ.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بضمان حسن سير العمل فى قيد الوارد والصادر وتوزيعها.
- القيام بأعمال القيد بالوارد والصادر.
- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بحفظ المستندات والأوراق والملفات الخاصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثالثة

٣٢ - اسم الوظيفة: كاتب آلة كاتبة ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة والكليات
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال النسخ على الآلة الكاتبة بنوعيها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- القيام بأعمال الكتابة على الآلة الكاتبة بنوعيها.
- القيام بنسخ المذكرات والمكاتبات.
- القيام بأعمال النسخ على الاستنسل.
- استلام المكاتبات الواردة واتخاذ إجراءات عرضها على رئيس القسم وتوزيعها على العاملين ومتابعتها.
- القيام بمراجعة المذكرات والخطابات كتابيا وتصحيح الأخطاء.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثالثة

٣٣ - اسم الوظيفة : مشرف دفاع مدني ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الدفاع المدني.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الدفاع المدني .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة .
- يقوم بتدريب الأفراد على أعمال الدفاع المدني والحريق.
- يقوم بأعمال أطفاء الحرائق الصغيرة والتى تتناسب مع الأدوات والأجهزة المتوفرة.
- يقوم بإجراء عمليات الصيانة الدورية لطفايات الحريق بوحدات الجامعة المختلفة.
- يقوم بتنفيذ التعليمات الخاصة بتأمين جميع الوحدات ضد أخطار الحريق وتوعية العاملين بالجامعة في جميع المنشآت بهذه التعليمات والتأكد من صلاحية الأجهزة وتعبئتها.
- يقوم بالتأكد من صلاحية أجهزة الاطفاء الخاصة بالدفاع المدنى المختلفة بالجامعة والكليات التابعة لها.
- يقوم باعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الثالثة

٣٤ - اسم الوظيفة:معاون مبنى ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الخدمات الداخلية بالإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال الشئون العامة

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- القيام بملاحظة حضور وانصراف العمال.
- القيام بالإشراف على أعمال النظافة ومراقبة العمال لإدارة أعمالهم.
- القيام بالإشراف على تشغيل المصاعد وتنفيذ تعليمات الصيانة والتشغيل.
- إمساك سجلات قيد استهلاك المياه والنور.
- إمساك تنفيذ جداول الدراسة بعد إعلانها.
- إعداد كشوف لتوزيع البريد.
- التأكد من تلبية الاحتياجات والأدوات والأقسام من أثاث وأدراج .
- إمساك دفاتر حضور الأساتذة المنتدبين .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الرابعة

٣٥ - اسم الوظيفة: كاتب شئون تعليم وطلاب رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال شئون التعليم والطلاب.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات.
- تولى الأعمال التنفيذية لقرارات مجالس الكلية والجامعة والمجلس الأعلى للجامعات والجهات الأخرى.
- إعداد مسودة المذكرات والمكاتبات وعرضها على رئيس القسم لإجازتها.
- استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها فى السجلات.
- نسخ القرارات الوزارية والقوانين واللوائح التفسيرية على الآلة الكاتبة.
- المعاونة فى إعداد بيانات عن الطلاب المحالين لمجالس التأديب أو الحاصلين على جوائز أو الوافدين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الرابعة

٣٦ - اسم الوظيفة: كاتب شئون مالية رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات ووحداتها المختلفة
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الخاصة بالشئون المالية

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- إعداد المذكرات والمكاتبات وفق القوانين واللوائح والتعليمات
- استيفاء الكشوف والنماذج واستخراج البيانات منها.
- إعداد مسودات المذكرات والمكاتبات وعرضها على رئيس القسم.
- استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها فى السجلات.
- الاشتراك فى عمل كشوف المرتبات والاجور طبقا للتعليمات.
- إمساك سجلات الارتباطات للأعتمادات المدرجه فى الميزانية.
- إمساك ملفات العهد الشخصية الخاصة بإدارة الجامعة ووحداتها.
- تحرير الشيكات والحوالات وإخطارها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الرابعة

٣٧ - اسم الوظيفة:أمين مخزن رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال المخازن .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- القيام بتنفيذ لائحة المخازن فيما يختص بحركة الأصناف الواردة والمنصرفة .
- القيام بإمساك السجلات والدفاتر والبطاقات الخاصة بالأصناف المخزنية ومراقبة استيفائها أول بأول طبقاً للائحة المخزن .
- القيام بفحص الأصناف الواردة والتأكد من مطابقتها للشروط .
- القيام بصرف الأصناف طبقاً للمصرح به فى الاستمارات واتخاذ الخصم من العهدة .
- القيام باتباع طرق الحفظ وتأمين الأصناف بالمخزن عند المخاطر أو التالف طبقاً للتعليمات .
- القيام بالمعاونة فى عمليات جرد المخازن .
- القيام بالمعاونة فى إجراء الجرد للعهد المخزنية واتخاذ ما يلزم من إجراءات فيما يحدث من مخالفات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الرابعة

٣٨ - اسم الوظيفة:كاتب شئون عاملين رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكليات .
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال شئون العاملين.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- الاشتراك فى اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتعيين فى الوظيفة الخالية .
- الرد على المكاتبات الواردة.
- امساك ملفات خدمة العاملين واتخاذ اجراءات استيفائها.
- اتخاذ اجراءات ارسال ملفات الخدمة للجهات ومراجعتها وحفظها عند إعادتها.
- استلام الأوامر والقرارات الخاصة بالعاملين وايداعها بالملفات واثباتها واستيفاء ملفات الخدمة.
- تحرير كشوف المهايا والمستحقات.
- عرض طلبات الإجازات وبيان أحقية تعديلها واستيفاء القرارات الخاصة بها.
- ابلاغ القرارات الخاصة بالعاملين للجهات المختصة للتنفيذ.
- القيام بأعمال النسخ.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى مناسب فوق المتوسط أو متوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الرابعة

٣٩ - اسم الوظيفة:كاتب سكرتارية ومحفوظات رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة والكليات
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال السكرتارية والمحفوظات

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- الاشتراك فى أعمال النسخ.
- الاشتراك فى قيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته.
- الاشتراك فى القيد الصادر وتصديره.
- الاشتراك فى أعمال ترتيب وتبويب وتصنيف الارشيف.
- حفظ المستندات والأوراق فى الملفات الخاصة بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الرابعة

٤٠ - اسم الوظيفة:كاتب آلة كاتبة رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة والكليات
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال النسخ على الآلة الكاتبة بنوعيها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- القيام بأعمال الكتابة على الآلة الكاتبة بنوعيها.
- القيام بنسخ المذكرات والمكاتبات.
- القيام بأعمال النسخ على الاستنسل.
- القيام بمراجعة المذكرات والخطابات كتابيا وتصحيح الأخطاء.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الرابعة

٤١ - اسم الوظيفة:معاون مبنى رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال الشئون العامة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- القيام بملاحظة حضور وانصراف العمال.
- تلقى فواتير التليفونات والإنارة والمياه واتخاذ الإجراءات اللازمة لصرفها بعد مراجعتها.
- إمساك سجلات قيد استهلاك المياه والنور.
- تلقى البريد الخاص بالكلية وإعداد كشوف به.
- العمل على تدبير الاحتياجات والإدارات والأقسام من أثاث وأدراج .
- إمساك دفاتر حضور الأساتذة المنتدبين وإعداد استمارات مكافآتهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الرابعة

٤٢ - اسم الوظيفة:صراف رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة .
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الخزينة

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- القيام بأعمال الصرف من السلف المستديمة واستعاضتها طبقاً للتعليمات المالية .
- القيام بتحصيل رسوم الإقامة وقيمة وجبات التغذية .
- القيام بالمعاونة فى أعمال صرف مستحقات العاملين من أجور ومكافآت .
- القيام بإعداد كشوف التسوية المتحصلات وحوافز التوريد للهيئات .
- القيام بالمعاونة فى عمل سجل يومية الخزينة طبقاً للتعليمات المالية .
- القيام بالمعاونة فى استلام وصرف النقود بموجب قسائم سداد للبنك وإمساك دفاتر السلفة المستديمة والعمل على استيفاء مستنداتها وتسويتها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الرابعة

٤٣ - اسم الوظيفة : مشرف أمن رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للأمن.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الأمن.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة التابع لها.
- يقوم بالمحافظة على النظام واستتباب الأمن داخل الجامعة ومنشآتها ومعاملها وممتلكاتها .
- يقوم بالإجراءات اللازمة لضبط المخالفات وما وقع من أحداث أثناء العمل اليومى واقتراح ما يلزم لذلك من إجراءات.
- يقوم بالتأكد من شخصية المترددين على الجامعة والكليات التابعة لها.
- يقوم بتأمين الامتحانات وكل الأعمال داخل الجامعة وكلياتها ومعاهدها ووحداتها.
- يقوم بالعمل فى النوبتيجات الثلاث حسب طبيعة العمل واحتياجاته.
- يقوم بإعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- اجتياز الدورات المطلوبة.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الرابعة

٤٤ - اسم الوظيفة : مشرف دفاع مدني رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الدفاع المدني.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في أعمال الدفاع المدني .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة .
- يقوم بتدريب الأفراد على أعمال الدفاع المدني والحريق.
- يقوم بأعمال أطفاء الحرائق الصغيرة والتى تتناسب مع الأدوات والأجهزة المتوفرة.
- يقوم بإجراء عمليات الصيانة الدورية لطفايات الحريق بوحدات الجامعة المختلفة.
- يقوم بتنفيذ التعليمات الخاصة بتأمين جميع الوحدات ضد أخطار الحريق وتوعية العاملين بالجامعة في جميع المنشآت بهذه التعليمات والتأكد من صلاحية الأجهزة وتعبئتها.
- يقوم بالتأكد من صلاحية أجهزة الاطفاء الخاصة بالدفاع المدنى المختلفة بالجامعة والكليات التابعة لها.
- يقوم باعداد التقارير اليومية والدورية اللازمة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الرابعة

٤٥ - اسم الوظيفة : كاتب شئون إدارية خامس

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال السكرتارية والمحفوظات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة – لرئيس القسم المختص.
- المساعدة فى أعمال النسخ على الآلة الكاتبة بنوعيها.
- المساعدة فى قيد البريد الوارد وتوزيعه ومتابعته.
- المساعدة فى قيد البريد الصادر وتصديره.
- المساعدة فى أعمال ترتيب وتبويب وتصنيف الأرشيف.
- المساعدة فى حفظ المستندات والأوراق في الملفات الخاصة بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الرابعة

٤٦ - اسم الوظيفة: كاتب غير مؤهل أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال فى مجال شئون العاملين

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس القسم المختص.
- الاشتراك في تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة العمل.
- الاشتراك في الإجراءات الخاصة بالنقل والندب والإعارة وإعداد القرارات الخاصة بشأنها .
- الاشتراك في الإجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات وإنهاء الخدمة.
- الاشتراك في إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التي تحال لفحصها.
- الاشتراك في إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على لجنة شئون العاملين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادىء الحساب.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الرابعة

٤٧ - اسم الوظيفة:كاتب غير مؤهل ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال فى مجال شئون العاملين

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس القسم المختص.
- الاشتراك فى تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات الخاصة العمل.
- الاشتراك فى الإجراءات الخاصة بالنقل والندب والإعارة وإعداد القرارات الخاصة بشأنها .
- الاشتراك فى الاجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات وإنهاء الخدمة.
- الاشتراك فى إعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التى تحال لفحصها.
- الاشتراك فى اعداد الموضوعات المطلوب عرضها على لجنة شئون العاملين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادىء الحساب.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الرابعة

٤٨ - اسم الوظيفة:كاتب غير مؤهل ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال شئون العاملين

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- القيام بتنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل.
- القيام باتخاذ الإجراءات الخاصة بالإعلان عن الوظائف.
- القيام بتلقى الطلبات المقدمة بشأن التعيين.
- القيام بالاشتراك فى مراجعة ملفات الخدمة.
- القيام بالكتابة على الالة الكاتبة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادىء الحساب.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الرابعة

٤٩ - اسم الوظيفة:كاتب غير مؤهل رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى مجال شئون العاملين

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- المعاونة في إمساك ملفات خدمة العاملين واتخاذ إجراءات استيفائها.
- المعاونة في استلام الأوامر والقرارات الخاصة بالعاملين وإيداعها الملفات.
- المعاونة في تحرير كشوف المهايا والمستحقات.
- المعاونة في الكتابة على الآلة الكاتبة.
- المعاونة في إبلاغ القرارات الخاصة بالعاملين بالجهات المختصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل:

- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادىء الحساب.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعةالنوعية: للوظائف المكتبية
الدرجة : الخامسة

٥٠ - اسم الوظيفة:كاتب غير مؤهل خامس

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى مجال شئون العاملين

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- المعاونة في إمساك ملفات خدمة العاملين بالجامعة ووحداتها.
- المعاونة في استلام الأوامر والقرارات الخاصة بالعاملين وإيداعها الملفات.
- المعاونة في عرض طلبات الإجازات.
- المعاونة في الكتابة على الآلة الكاتبة.
- المعاونة في إبلاغ القرارات الخاصة بالعاملين بالجهات المختصة للتنفيذ.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادىء الحساب.

رابعا

وظائف المجموعة الفنية

مجموعات وظيفية تندرج تحت مسمى المجموعةالنوعية للوظائف الفنية

م	اسم الوظيفة	عدد الوظائف بها
١	المجموعة النوعية لوظائف التمريض والصحة العامة	١٧
٢	المجموعة النوعية للوظائف الفنية ـ خدمات اجتماعية	٩
٣	المجموعة النوعية للوظائف الفنية ـ زراعة وتغذية	٩
٤	المجموعة النوعية للوظائف الفنية فنون وعمارة	٥٥
٥	المجموعة النوعية للوظائف الفنية ـ الغير مؤهلة	٣
٦	المجموعة النوعية للوظائف الفنية ـ هندسة مساعدة	٢٥
٧	المجموعة النوعية للوظائف الفنيين معامل	٥

١ - جدول المجموعة النوعية لوظائف التمريض والصحة العامة

م	اسم الوظيفة
١	كبير فنيين تمريض وصحة عامة
٢	فنى أشعة أول
٣	فنى تحاليل أول
٤	فنى تمريض أول
٥	فنى أشعة ثان
٦	فنى تحاليل ثان
٧	فنى تمريض ثان
٨	حكيمة ثان (رئيسة ممرضات)
٩	فنى أشعة ثالث
١٠	فنى تحاليل ثالث
١١	فنى تمريض ثالث
١٢	حكيمة ثالث
١٣	فنى أشعة رابع
١٤	فنى تحاليل رابع
١٥	فنى تمريض رابع
١٦	حكيمة رابع
١٧	فنى أسنان رابع

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : التمريض والصحة العامة

١ - اسم الوظيفة:كبير فنيين تمريض وصحة عامة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال التمريض والصحة العامة

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام المختص.
- متابعة العاملين الفنيين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- متابعة أعمال التصوير بالأشعة.
- الاشتراك فى إجراء التحاليل المختلفة للطلاب.
- متابعة أعمال التطهير والتعقيم للمعدات الطبية المستخدمة.
- الاشتراك فى أعمال التمريض الفنية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها سبع سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : التمريض والصحة العامة

٢ - اسم الوظيفة: فنى أشعة أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال الأشعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- متابعة أعمال التصوير بالأشعة وتشغيل الأجهزة الخاصة بها.
- الاشتراك فى مساعدة الطبيب المختص بالأشعة.
- الاشتراك فى تشغيل الأجهزة وتوفير الأدوات والمواد المستخدمة.
- متابعة صيانة الأجهزة المستخدمة والإبلاغ عن أى أعطال.
- الاشتراك فى تحميض الأفلام المصورة.
- متابعة تسليم الأشعة بعد إعدادها وكتابة التقارير الخاصة بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : التمريض والصحة العامة

٣ - اسم الوظيفة: فنى تحاليل أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال التحاليل المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- متابعة إعداد مختلف التحاليل للعينات المختلفة ميكروسكوبيا.
- الاشتراك فى إعداد تحاليل الدم للعينات المختلفة .
- الاشتراك فى تحديد فصائل الدم وتوفير الأنواع المطلوبة من بنك الدم.
- متابعة كتابة تقارير نتائج التحاليل وتسليمها لأصحابها.
- الاشتراك فى تشغيل حضانات المزارع.
- متابعة أعمال التطهير والتعقيم للمعدات الطبية المختلفة.
- الاشتراك في عمليات التطعيم الوقائى للطلاب والمرضى.
- متابعة توفير الأدوات والمواد المستخدمة.
- الاشتراك فى الإبلاغ عن أى أعطال فى الأجهزة المستخدمة ومتابعة صيانتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : التمريض والصحة العامة

٤ - اسم الوظيفة:فنى تمريض أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال التمريض المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- الاشتراك فى أعمال التمريض المختلفة.
- متابعة إعداد الطلاب للكشف الطبى.
- الاشتراك فى مساعدة الطبيب المختص.
- الاشتراك فى تطهير وتعقيم الأجهزة الطبية والأدوات المستخدمة.
- الاشتراك فى عمل الاسعافات الأولية عند الضرورة.
- متابعة توفير المواد والأجهزة المستخدمة.
- متابعة صيانة الأدوات والآلات المستخدمة والإبلاغ عن أى أعطال فيها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : التمريض والصحة العامة

٥ - اسم الوظيفة:فنى أشعة ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى تشغيل أجهزة الأشعة المختلفة(التصوير، الرؤية البصرية المباشرة).

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- الاشتراك فى عمليات التصوير بالأشعة وذلك بتشغيل الأجهزة الخاصة بها.
- الاشتراك فى متابعة العاملين تحت رئاسته باستعمال الملابس الواقية بأنواعها.
- الاشتراك فى مساعدة الطبيب المختص فى هذا المجال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : التمريض والصحة العامة

٦ - اسم الوظيفة:فنى تحاليل ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال التحاليل الطبية للعينات المختلفة وكتابة التقارير عنها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- الاشتراك فى إعداد مختلف التحاليل للعينات المختلفة ميكروسكوبيا.
- الاشتراك فى إعداد تحاليل الدم للعينات المختلفة .
- الاشتراك فى تحديد فصائل الدم للطلاب ومساعدة بنك الدم فى حالة تبرع الطلاب بدمائهم.
- الاشتراك فى كتابة التقارير الخاصة بنتائج التحاليل الطبية المختلفة.
- الاشتراك فى تشغيل حضانات المزارع الميكروسكوبية
- الاشتراك فى أعمال التطهير والتعقيم للمعدات الطبية المختلفة والتى تستعمل بالوحدة بمختلف الوسائل.
- الاشتراك في المساعدة فى أعمال التطعيم الوقائى للطلاب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : التمريض والصحة العامة

٧ - اسم الوظيفة:فنى تمريض ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال التمريض المختلفة وأعمال التعقيم والتطهير الطبى والنظافة العامة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المتخص.
- الاشتراك فى متابعة أعمال التمريض المختلفة من إعداد الطلاب للكشف الطبى عليهم وغيره.
- الإشتراك فى مساعدة الطبيب المختص فى أعمال التعقيم باللقاحات المختلفة ومختلف أنواع التطعيم لوقاية الطلاب من الأمراض.
- الاشتراك فى متابعة أعمال التطهير والتعقيم للأجهزة الطبية والأدوات المستعملة بالوحدة.
- الاشتراك فى عمل الاسعافات الأولية عند الضرورة.
- التبليغ عن الحالات التى تتعرض للخطورة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : التمريض والصحة العامة

٨ - اسم الوظيفة:حكيمة ثان (رئيسة ممرضات)

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمعهد التمريض بكلية الطب والإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على الحكيمات وأعمال التمريض.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير معهد التمريض.
- الإشراف على الحكيمات ومتابعة أعمالهم وتوجيههم.
- المعاونة فى العلاج والإشراف على حالات المرضى.
- الإشراف على صرف الأدوية لمرضى القسم من الصيدلية وتوزيعها على المرضى.
- إرشاد الممرضات عن كيفية إعطاء العلاج.
- التبليغ عن الحالات التى تتعرض للخطورة.
- الإشراف على تحضير المرضى للعمليات وحضور العمليات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى فنى متوسط مناسب لطبيعة العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية
لوظائف : التمريض والصحة العامة

٩ - اسم الوظيفة:فنى أشعة ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بتشغيل أجهزة الأشعة المختلفة (التصوير ، الرؤية البصرية المباشرة) وتحميض الأفلام المختلفة الخاصة بالأشعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- القيام بالمساعدة فى إعداد المرضى للكشف عليهم بالاشعة.
- القيام بتشغيل الأجهزة الخاصة بالأشعة.
- القيام بالمساعدة فى تحميض الأفلام المصورة.
- القيام بمراعاة لبس الملابس الواقية من الأشعة أثناء العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : التمريض والصحة العامة

١٠ - اسم الوظيفة: فنى تحاليل ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال التحاليل الطبية للعينات المختلفة .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- القيام بتحليل مختلف العينات البولية أو البرازية ميكروسكوبيا لتحديد نوع الإصابة.
- القيام بتحليل عينات الدم والنخاع وعدد الكريات الدموية والصفائح.
- القيام بتحديد فصائل الدم للطلاب ومساعدة بنك الدم فى حالة تبرع الطلاب بدمائهم.
- القيام بتشغيل حضانات المزارع الميكروسكوبية ووضع العينات بها.
- القيام بالمساعدة فى أعمال التطعيم الوقائى للطلاب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : التمريض والصحة العامة

١١ - اسم الوظيفة: فنى تمريض ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التمريض المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المتخص.
- القيام بعمل الاسعافات الأولية عند الضرورة ومساعدة الطبيب المختص فى الشئون الطبية.
- القيام بإعداد الطلاب والعاملين المرضى للكشف عليهم.
- القيام بإعداد التحاليل والمطهرات وترتيب أخذ العينات وإعداد الأدوات الطبية للاستعمال.
- القيام بأعمال الغيار وغير ذلك تحت إشراف الطبيب المختص.
- القيام بالمحافظة على الأدوات الطبية وموجودات العيادة الطبية والعمل على نظافتها وتطهيرها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : التمريض والصحة العامة

١٢ - اسم الوظيفة : حكيمة ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمعهد التمريض والإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى العلاج ومتابعة حالات المرضى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى العلاج ومتابعة حلات المرضى.
- صرف الأدوية لمرضى القسم من الصيدلية وتوزيعها على المرضى.
- إعطاء العلاج للمرضى بالصورة السليمة.
- الإبلاغ عن الحالات التى تتعرض للخطورة.
- التحفظ على الأدوية وأدوات العلاج البسيطة.
- تحضير المرضى للعمليات وحضور العمليات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى فنى متوسط مناسب لطبيعة العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : التمريض والصحة العامة

١٣ - اسم الوظيفة:فنى أشعة رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى تشغيل أجهزة الأشعة المختلفة .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- المعاونة فى إعداد المرضى للكشف عليهم بالأشعة.
- المعاونة فى تشغيل الأجهزة الخاصة بالأشعة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : التمريض والصحة العامة

١٤ - اسم الوظيفة:فنى تحاليل رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى أعمال التحاليل الطبية للمرضى .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص.
- المعاونة فى إجراء التحاليل الطبية البسيطة.
- المعاونة فى تركيب التحاليل وخلطها لاستخدامها فى التحاليل.
- المعاونة فى إجراء تحاليل الدم على الأجهزة المختلفة.
- المعاونة فى عرض ما تسفر عنه التحاليل التى يجريها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل٠

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : التمريض والصحة العامة

١٥ - اسم الوظيفة:فنى تمريض رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالمعاونة فى أعمال التمريض المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المتخص.
- المعاونة فى عمل الإسعافات الأولية عند الضرورة ومساعدة الطبيب المختص فى الشئون الطبية.
- المعاونة فى إعداد الطلاب والعاملين المرضى للكشف عليهم.
- المعاونة فى إعداد التحاليل والمطهرات والغيارات الطبية.
- المعاونة فى المحافظة على الأدوات الطبية وموجودات العيادة الطبية والعمل على نظافتها وتطهيرها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية
لوظائف : التمريض والصحة العامة

١٦ - اسم الوظيفة:حكيمة رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمعهد التمريض والإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى العلاج ومتابعة حالات المرضى.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى العلاج ومتابعة حالات المرضى.
- صرف الأدوية لمرضى القسم من الصيدلية.
- التحفظ على الأدوية وأدوات العلاج البسيطة.
- تحضير المرضى للعمليات وحضور العمليات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى فنى متوسط مناسب لطبيعة العمل.

المجموعة النوعية: الفنية
لوظائف : التمريض والصحة العامة

١٧ - اسم الوظيفة:فنى أسنان رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية والمركز الطبية ، كلية طب الأسنان.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالمعاونة فى الأعمال الفنية للأسنان.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المتخص.
- المعاونة فى عمل الاسعافات الأولية عند الضرورة ومساعدة الطبيب المختص فى الشئون الطبية.
- المعاونة فى إعداد الطلاب والعاملين المرضى للكشف عليهم.
- المعاونة فى إعداد التحاليل والمطهرات والغيارات الطبية.
- المعاونة فى المحافظة على الأدوات الطبية وموجودات العيادة الطبية والعمل على نظافتها وتطهيرها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.

٢ - جدول المجموعة النوعية الفنية لوظائف الخدمات اجتماعية

م	اسم الوظيفة
١	كبير فنيين خدمات اجتماعية
٢	فنى رياضى أول
٣	فنى اجتماعى أول
٤	فنى رياضى ثان
٥	فنى اجتماعى ثان
٦	فنى رياضى ثالث
٧	فنى اجتماعى ثالث
٨	فنى اجتماعى ثالث
٩	فنى اجتماعى رابع

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الخدمات الاجتماعية

١ - اسم الوظيفة : كبير فنيين خدمات اجتماعية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والإدارة العامة للمدن الجامعية والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة بتنفيذ الأنشطة الرياضية والاجتماعية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام المختص.
- يتابع إعداد البحوث الاجتماعية للطلاب المستحقين للمساعدات المالية أو الفنية.
- يتابع إعداد برامج الرعاية للطلاب المتفوقين علميا.
- يتابع تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين.
- يتابع تنفيذ خطة النشاط الاجتماعى السنوية.
- يشترك فى استلام وتسليم الأدوات الرياضية وتوفيرها بالمخازن.
- يتابع الطلاب المترددين على الملاعب.
- يشترك فى أعمال التمريض الفنية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها سبع سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

Ain Shams University

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الخدمات الاجتماعية

٣ – اسم الوظيفة : فنى رياضى أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والإدارة العامة للمدن الجامعية والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة التدريب والأنشطة الرياضية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- يتابع توجيه ملاحظى التدريب وتنسيق العمل بينهم.
- يتابع تدريب الأفراد على اللعبات المختلفة وتوجيه المدربين فى بعض النواحى.
- يتابع العمل على تدبير مستلزمات التدريب.
- يتابع تلقى نتائج المباريات فى تقييم عملية التدريب ووضع خطط لرفع كفاءة المدربين.
- يشترك فى اقتراح البرامج التنفيذية للتدريب.
- يتابع مراقبة الفرق الرياضية عند سفرها للمباريات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

Ain Shams University

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الخدمات الاجتماعية

٣ - اسم الوظيفة : فنى اجتماعى أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والإدارة العامة للمدن الجامعية والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة بتنفيذ الأنشطة الرياضية والاجتماعية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- يتابع إعداد البحوث الاجتماعية للطلاب المستحقين للمساعدات.
- يتابع إعداد برامج الرعاية للطلاب المتفوقين علميا.
- يتابع تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين من الأقطار الشقيقة.
- يتابع تنفيذ خطة النشاط الاجتماعى.
- يشترك فى اقتراح البرامج التنفيذية للأنشطة الاجتماعية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

جامعة عين شمس
Ain Shams University

المجموعة النوعية: الفنية
لوظائف : الخدمات الاجتماعية

٤ - اسم الوظيفة: فنى رياضى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والإدارة العامة للمدن الجامعية والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى اعمال التدريب والأنشطة الرياضية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- يشترك فى توجيه ملاحظى التدريب وتنسيق العمل بينهم.
- يشترك على تدريب الأفراد على اللعبات المختلفة وتوجيه المدربين فى بعض النواحى.
- يشترك فى تدبير مستلزمات التدريب.
- يشترك فى تلقى نتائج المباريات فى تقييم عملية التدريب ووضع خطط لرفع كفاءة المدربين.
- يشترك فى اقتراح البرامج التنفيذية للتدريب.
- يشترك فى مراقبة الفرق الرياضية عند سفرها.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

Ain Shams University

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الخدمات الاجتماعية

٥ - اسم الوظيفة: فنى اجتماعى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والإدارة العامة للمدن الجامعية والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال مجالات الأنشطة الاجتماعية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- يشترك فى إعداد مشروع خطة النشاط الإجتماعى.
- يشترك فى عمل البحوث الاجتماعية للطلاب الذين يحتاجون الى مساعدات.
- يشترك فى إعداد وتنظيم المسابقات الاجتماعية بأنواعها والعمل على تنفيذها.
- يشترك فى وضع البرامج لرعاية الطلاب المتفوقين اجتماعيا.
- يشترك فى تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين من الأقطار الشقيقة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

Ain Shams University

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الخدمات الاجتماعية

٦ - اسم الوظيفة: فنى رياضى ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والإدارة العامة للمدن الجامعية والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال فى مجالات التدريب والأنشطة الرياضية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر لمدير الإدارة المختص.
- يقوم بتدريب الأفراد على الألعاب التى تحتاج الى خبرات خاصة.
- يقوم بإعداد خطط التدريب.
- يقوم بالاشتراك فى لجان شراء مستلزمات التدريب.
- يقوم بمرافقة الفرق الرياضية عند سفرها للمباريات.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

جامعة عين شمس
Ain Shams University

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الخدمات الاجتماعية

٧ - اسم الوظيفة: فنى اجتماعى ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والإدارة العامة للمدن الجامعية والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالعمل فى أعمال مجالات الأنشطة الاجتماعية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص.
- يقوم بعمل البحوث الاجتماعية للطلاب الذين يحتاجون الى مساعدات.
- يقوم بإعداد وتنظيم المسابقات الاجتماعية بأنواعها والعمل على تنفيذها.
- يقوم بتنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين من الأقطار الشقيقة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

جامعة عين شمس
Ain Shams University

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الخدمات الاجتماعية

٨ - اسم الوظيفة: فنى رياضى رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والإدارة العامة للمدن الجامعية والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة فى أعمال التدريب والأنشطة الرياضية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر لمدير الإدارة المختص.
- يعاون فى تدريب الأفراد على أصول اللعبة.
- يعاون فى تجهيز برامج التدريب طبقا للأهداف المحددة.
- يعاون فى تسليم وتسلم أدوات التدريب.
- يعاون فى مراقبة الفرق الرياضية عند سفرها للمباريات.
- يعاون فى تدريب المترددين على الملاعب وإعدادهم فنيا.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

جامعة عين شمس
Ain Shams University

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الخدمات الاجتماعية

٩ - اسم الوظيفة: فنى اجتماعى رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لرعاية الشباب والإدارة العامة للمدن الجامعية والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى الأنشطة الاجتماعية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر لمدير الإدارة المختص.
- يعاون فى عمل البحوث الاجتماعية للطلاب الذين يحتاجون الى مساعدات.
- يعاون فى إعداد وتنظيم المسابقات الاجتماعية بأنواعها والعمل على تنفيذها.
- يعاون فى تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين من الأقطار الشقيقة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.

جامعة عين شمس
Ain Shams University

٣ - جدول المجموعة النوعية الفنية لوظائف الزراعة والتغذية

م	اسم الوظيفة
١	كبير فنيين زراعة وتغذية
٢	فنى تغذية أول
٣	فني زراعي أول
٤	فني تغذية ثان
٥	فني زراعي ثان
٦	فني تغذية ثالث
٧	فني زراعي ثالث
٨	فني تغذية رابع
٩	فني زراعي رابع

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الزراعة والتغذية

- ١ - اسم الوظيفة : كبير فنيين زراعة وتغذية
- الوصف العام:
- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتغذية ، والإدارة العامة للشئون الهندسية ، والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال التغذية والزراعة.
- الواجبات والمسئوليات :
- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام المختص.
- يتابع أعمال التغذية الفنية.
- يشترك فى تسوية صفقات التغذية وتوريدها للمطاعم.
- يتابع أعمال تنسيق الزهور والأشجار والنباتات وصيانتها والمحافظة عليها.
- يتابع أعمال الفنيين وتنسيق العمل بينهم.
- يتابع أعمال الطهي حسب الأساليب الفنية المستخدمة.
- يشترك في تسليم واستلام الأغذية.
- يتابع تنظيم أعمال بونات التغذية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .
-
-
- مطالب التأهيل:
- مؤهل متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لطبيعة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها سبع سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الزراعة والتغذية

٢ - اسم الوظيفة : فنى تغذية أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتغذية والكليات والمعهد الفني التمريض.

يختص شاغل الوظيفة بمتابعة شئون التغذية والوجبات المطهوة والجافة التى تقدم للطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس لمختص.

الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى.

الاشتراك في لجان البت المختلفة وعرض الوجبات ومتابعة الوجبات المختلفة.

الاشتراك في متابعة الشئون الفنية من طهي وتغليف للوجبات المختلفة التى تقدم للطلاب.

الاشتراك في متابعة تسوية صفقات توريد الأطعمة للجامعة والكليات.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

مؤهل متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لطبيعة العمل.

قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الزراعة والتغذية

٣ - اسم الوظيفة : فني زراعي أول

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات والمدن الجامعية .

يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال شئون الزراعة وتنسيق الحدائق ونباتات الزينة واستنباط الشتلات الخاصة بها.

الواجبات والمسئوليات :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس لمختص.

الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى.

الإشراف على تنسيق الحدائق وشتلها والعمل فيها.

الإشراف على علاج الأشجار والنباتات من شتى الإصابات والآفات التي تصيبها.

الاشتراك في متابعة أعمال الفنيين الزراعيين بزمن العمل الخاص برعاية الحدائق ونباتات الزينة.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

مؤهل زراعى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لطبيعة العمل.

قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الزراعة والتغذية

٤ - اسم الوظيفة : فني تغذية ثان

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتغذية والكليات والمعهد الفني للتمريض.

يختص شاغل الوظيفة بمتابعة شئون التغذية والوجبات المطهوة والجافة التي تقدم للطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس لمختص.

الاشتراك فى لجان البت المختلفة وعرض الوجبات ومعاينة الوجبات المختلفة.

متابعة الشئون الفنية من طهى وتغليف للوجبات المختلفة التى تقدم للطلاب.

متابعة تسوية صفقات توريد الأطعمة للجامعة والكليات.

متابعة ومراجعة بونات التغذية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب لطبيعة العمل.

قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الزراعة والتغذية

٥ - اسم الوظيفة : فني زراعي ثان

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات.

يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال شئون الزراعة وتنسيق الحدائق ونباتات الزينة واستنباط الشتلات الخاصة بها.

الواجبات والمسئوليات :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس لمختص.

يقوم بمتابعة تنسيق الحدائق وشتلها والعمل فيها.

يقوم بمتابعة علاج الأشجار والنباتات من شتى الإصابات والآفات التي تصيبها.

القيام بمتابعة أعمال الفنيين الزراعيين بزمن العمل الخاصة برعاية الحدائق ونباتات الزينة.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

مؤهل زراعى متوسط مناسب لطبيعة العمل.

قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الزراعة والتغذية

٦ - اسم الوظيفة : فني تغذية ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتغذية والكليات والمعهد الفني للتمريض.

يختص شاغل الوظيفة بمتابعة شئون التغذية والوجبات المطهوة والجافة التي تقدم للطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس لمختص.

الاشتراك في لجان البت المختلفة وعرض الوجبات ومعاينة الوجبات المختلفة.

متابعة الشئون الفنية من طهي وتغليف للوجبات المختلفة التي تقدم للطلاب.

متابعة تسوية صفقات توريد الأطعمة للجامعة والكليات.

متابعة ومراجعة بونات التغذية.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب لطبيعة العمل.

قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الزراعة والتغذية

٧ - اسم الوظيفة : فني زراعي ثالث

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات التابعة لها.

يختص شاغل الوظيفة بالمساعدة فى شئون الزراعة وتنسيق الحدائق والنباتات الخاصة بالزينة واستنباط الشتلات الخاصة بها.

الواجبات والمسئوليات :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس لمختص.

يقوم بالمساعدة في تنسيق الحدائق وشتلها والعمل فيها.

يقوم بالمساعدة في علاج الأشجار والنباتات من شتى الإصابات والآفات التي تصيبها.

يقوم بالمساعدة في رعاية الحدائق ونباتات الزينة من حيث التسميد والعزق والرى وشتل نباتات الصوبات.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

مؤهل زراعى متوسط مناسب لطبيعة العمل.

قضاء مدة بينيه قدرها حمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الزراعة والتغذية

٨ - اسم الوظيفة : فني تغذية رابع

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للتغذية والكليات والمعهد الفني للتمريض.

تختص شاغل الوظيفة بالمساعدة في شئون التغذية والوجبات المطهوة والجافة التي تقدم للطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس لمختص.

المساعدة في عمل العروض المختلفة للعطاءات الخاصة بالوجبات.

المساعدة في استلام الوجبات من المتعهدين.

المساعدة في إعداد الوجبات من حيث الطهى والتغليف.

القيام بتوزيع بونات التغذية والوجبات على الطلاب.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

مؤهل دراسى متوسط مناسب لطبيعة العمل.

الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.

إجادة استخدام الحاسب الآلي.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الزراعة والتغذية

٩ - اسم الوظيفة : فني زراعي رابع

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكليات.

يختص شاغل الوظيفة بالقيام بشئون الحدائق ونباتات الزينة واستنباط الشتلات الخاصة بها.

الواجبات والمسئوليات :

يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.

يقوم بالمساعدة في تنفيذ تصميمات الحدائق.

يقوم باستنباط الشتلات المختلفة داخل الصوبات وخارجها.

يقوم بأعمال التشجير المختلفة وأعمال التعليم للأشجار ونباتات الأسوار.

يقوم بأعمال الشتل والري وإنشاء الأحواض وزراعة نباتات السور وغيرها.

القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

مؤهل زراعى متوسط مناسب لطبيعة العمل.

٤- جدول المجموعة النوعية الفنية لوظائف الفنون والعمارة :

م	اسم الوظيفة
١	كبير فنيين فنون وعمارة
٢	مدير إدارة التشغيل والإنتاج
٣	فنى خطوط أول
٤	فنى صيانة مبانى أول
٥	رسام أول
٦	فنى تصوير أول
٧	فنى زجاج أول
٨	فنى تجليد أول
٩	فنى ديكور أول
١٠	فنى طباعة أول
١١	فنى جمع أول
١٢	فنى تجهيز أول
١٣	فنى تسطير أول
١٤	رئيس قسم تحرير الشهادات
١٥	رئيس قسم الجمع
١٦	رئيس قسم التسطير
١٧	رئيس قسم الطبع
١٨	رئيس قسم التجهيز
١٩	رئيس قسم التجليد
٢٠	فنى جمع يدوى ثان
٢١	فنى جمع ألى ثان
٢٢	فنى تسطير ثان
٢٣	فنى طباعة ثان
٢٤	فنى تجهيز ثان
٢٥	فنى تجليد ثان
٢٦	فنى ديكور ثان

٢٧	فنى خطوط ثان
٢٨	فنى صيانة مبانى ثان
٢٩	رسام ثان
٣٠	فنى تصوير ثان
٣١	فنى زجاج ثان
٣٢	فنى خطوط ثالث
٣٣	فنى صيانة مبانى ثالث
٣٤	رسام ثالث
٣٥	فنى تصوير ثالث
٣٦	فنى زجاج ثالث
٣٧	فنى جمع يدوى ثالث
٣٨	فنى جمع آلى ثالث
٣٩	فنى تسطير ثالث
٤٠	فنى طباعة ثالث
٤١	فنى تجهيز ثالث
٤٢	فنى تجليد ثالث
٤٣	فنى ديكور ثالث
٤٤	فنى جمع يدوى رابع
٤٥	فنى جمع آلى رابع
٤٦	فنى طباعة رابع
٤٧	فنى تجهيز رابع
٤٨	فنى تجليد رابع
٤٩	فنى خطوط رابع
٥٠	فنى صيانة مبانى رابع
٥١	رسام رابع
٥٢	فنى تصوير رابع
٥٣	فنى زجاج رابع
٥٤	فنى تسطير رابع
٥٥	فنى ديكور رابع

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

١ -اسم الوظيفة:كبير فنيين فنون وعمارة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال الفنون والفنون والعمارة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام المختص.
- متابعة أعمال المرور الدورية والسنوية على مراقبة المبانى وإعداد تقارير عن حالتها واقتراح برامج الصيانة المطلوبة لها.
- الاشتراك فى أعمال تحرير الدرجات العلمية بالشهادات وتسليمها بعد اعتمادها.
- متابعة تلقى أوامر التشغيل وإبلاغها للأقسام المختصة لتنفيذها فى الأعمال فى حدود المواصفات الفنية المحددة.
- متابعة القضاء على الأعطال أو أى طاقات إنتاجية فائضة والاستفادة منها .
- الاشتراك فى أعمال إعداد الرسومات واللوحات التى تحتاجها وحدات الجامعة.
- متابعة أعمال التصوير بأنواعه المختلفة .
- الاشتراك فى أعمال تشغيل الأجهزة الزجاجية المطلوبة للمعامل بالكليات.
- متابعة أعمال التجميع والتجليد والتسطير والطباعة والتجهيز.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها سبع سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

جامعة عين شمس
Ain Shams University

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٢ - اسم الوظيفة : مدير إدارة التشغيل والإنتاج

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على إدارة التشغيل والإنتاج.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير عام المطبعة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تلقى أوامر التشغيل وإبلاغها للأقسام المختصة لتنفيذها فى حدود المواصفات الفنية المدونة.
- الإشراف على تلقى كشوف الإنتاج اليومية من الأقسام المختلفة وعرضها على مدير عام المطبعة.
- الإشراف على تلقى البلاغات وأى أعطال والعمل على القضاء عليها.
- متابعة أعمال صيانة الآلات والمعدات والأدوات المستخدمة فى الأقسام المختلفة.
- الإشراف على توفير احتياجات الأقسام المختلفة من المواد والأدوات المستخدمة.
- متابعة القضاء على أى طاقات إنتاجية فائضة والاستفادة منها.
- الإشراف على أعمال الصيانة اليومية والدورية.
- الاشتراك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينة قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٣ - اسم الوظيفة: فنى خطوط أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال مجالات إعداد الدرجات العلمية وأعمال الخطوط المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- الإشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الأدنى .
- الاشتراك فى كتابة الدرجات العلمية للخريجين والأعمال الخطية الأخرى بالحروف العربية والإفرنجية اللازمة.
- الاشتراك فى كتابة اللوحات الإعلانية بالحروف العربية والإفرنجية الخاصة بالوحدات.
- الاشتراك فى إجراءات اعتماد الدرجات العلمية فى السلطات المختصة.
- الاشتراك فى التحفظ على الدرجات العلمية قبل اعتمادها وقيدها فى الدفاتر.
- الاشتراك فى معاونة الخطاطين المبتدئين وتعريفهم بطرق الكتابة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينة قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٤ - اسم الوظيفة : فنى صيانة مبانى أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والإدارة العامة للشئون الإدارية والإدارة العامة لرعاية الشباب، والإدارة العامة للتغذية ، والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الصيانة والمبانى وأعمال الترميمات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- الإشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الادنى .
- الاشتراك فى إعداد المقايسة الابتدائية بعد قرار المعاينة.
- الاشتراك فى تحرير اوامر التشغيل بناء على المقايسات الابتدائية بعد إقرارها او تسليمها للمقاول.
- ملاحظة أعمال البياض والدهانات وتركيب البلاط.
- الاشتراك فى إعداد الختاميات للأعمال طبقا لقوائم العمل بها بوزارة الاسكان فى بعض لجان الاستلام أو المعاينة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٥ - اسم الوظيفة : رسام أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية ، والإدارة العامة للشئون الإدارية والإدارة العامة لرعاية الشباب.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى إعداد رسومات وسائل الايضاح للعينات والخطوط والبيانات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة الإنشاءات.
- الإشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الأدنى .
- الاشتراك فى مواجهة الإعداد والرسومات التفصيلية لوسائل الايضاح.
- الاشتراك فى إعداد اللوحات لرسومات الأجهزة والمعدات وشفها.
- العمل على توفير احتياجات الرسامين من الادوات والأجهزة.
- الاشتراك فى رسم الخرائط والصور التى تستخدم فى التدريس.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٦ - اسم الوظيفة : فنى تصوير أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة التصوير بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى الأعمال الفنية الخاصة بالتصوير.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الادارة.
- الإشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الادنى .
- توزيع الأعمال على المصورين.
- متابعة أعمال الفنيين.
- متابعة أعمال المصورين
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٧ - اسم الوظيفة : فنى زجاج أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بإعداد وتشغيل الأجهزة الزجاجية والمعدات المطلوبة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الادنى .
- الاشتراك فى تشغيل الأجهزة الزجاجية والمعدات المطلوبة للتجارب والتدريس طبقا للموارد الفنية.
- الاشتراك فى تزويد الأقسام بالأجهزة الزجاجية التى تحتاجها.
- الاشتراك فى اللجان الفنية التى تختص بشراء الأجهزة الزجاجية ولجان الفحص.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى فنى متوسط أو أقل من المتوسط مع خبرة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٨ - اسم الوظيفة : فنى تجليد أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال التجليد للكتب والمجلات العلمية والاستمارات والدفاتر.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الاشتراك فى تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- الاشتراك فى عمليات التجليد المختلفة حسب المواصفات المطلوبة.
- متابعة الإبلاغ عن أى أعطال فى طاقات إنتاجية فائضة.
- الاشتراك فى تفصيل الكرتون والمشمع للمجلدات الثمينة.
- الاشتراك فى حساب الخامات اللازمة لكل أمر تشغيل بعد وصفها بعد اعتمادها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٩ - اسم الوظيفة: فنى ديكور أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون المقر بالجامعة وقسم شئون المقر بالكليات والإدارة العامة لرعاية الشباب.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال التصميمات والديكورات الهندسية اللازمة لتطوير المظهر الخارجى والداخلى للجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- الاشراف على إعداد التصميمات الهندسية والرسومات الفنية اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات.
- الاشراف على تنظيم أماكن الزينة وأماكن أشجار الزينة.
- الاشتراك في تحديد ألوان الحوائط وأنواع الستائر وألوانها للحجرات.
- الاشتراك في تنفيذ جميع مراحل الديكورات طبقا لأوامر التشغيل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

١٠ - اسم الوظيفة: فنى طباعة أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الطبع.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الاشتراك فى تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- الاشتراك فى توزيع العمل على الماكينات وفقا لاستعداد كل ماكينة وحجمها ويراقب تنفيذها.
- متابعة الإبلاغ عن أى أعطال.
- متابعة كتابة مذكرات عن العاملين المقصرين فى عملهم.
- الاشتراك فى تجهيز الأحبار الملونة عند استعمالها حسب الحاجة المطلوبة.
- متابعة تجهيز الفُرم المعقدة وضبط ما يطرأ من خلل على الماكينة خلال التشغيل.
- القيام بتوجيه العاملين معه الى العمل وفقا للأصول الفنية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

١١ - اسم الوظيفة: فنى جمع أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الجمع اليدوى والآلى.

الواجبات والمسئوليات:

- الاشتراك فى تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- متابعة القيام بالعمل على آلة تثقيب الحروف.
- متابعة اعمال صهر الرصاص ومراعاة عمل المحاضر اللازمة.
- متابعة القيام بسبك الحروف للكتب والمجلات والنشرات.
- متابعة إبلاغ كشوف يومية بإنتاج كل آلة ومراجعتها وإبلاغها للرئيس المختص.
- متابعة الإبلاغ عن أى أعطال أو طاقات إنتاجية فائضة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

١٢ - اسم الوظيفة: فنى تجهيز أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال التجهيز.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الاشتراك بمراجعة الأعمال التى تصحف بعد الجمع.
- الاشتراك فى مراجعة أفرخ الماكينات على أمر طبع الجهة للاعتماد.
- الاشتراك بتجهيز الأعمال التى ستصور على الماستر وعمل اللازم.
- القيام باتخاذ اللازم للترقيم المسلسل للأبحاث.
- الاشتراك فى إعداد الترقيم للابحاث.
- الاشتراك فى عمل الرتوش اللازمة للأبحاث قبل التصوير
- القيام بتوجيه العاملين معه الى العمل وفقا للأصول الفنية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

١٣ - اسم الوظيفة: فنى تسطير أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال التسطير.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الاشتراك فى تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- الاشتراك فى متابعة كشوف الإنتاج اليومية ويبلغ به إدارة التشغيل.
- الاشتراك فى تنفيذ العمل بين القسم والأقسام الأخرى.
- الإبلاغ عن أى أعطال.
- الاشتراك فى تحديد الاحتياجات من الادارات والمهمات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

١٤ - اسم الوظيفة : رئيس قسم تحرير الشهادات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال تحرير الشهادات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف لمدير إدارة الخريجين وتحرير الشهادات.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على كافة الأعمال الخطية بالجامعة.
- الإشراف على تحرير الدرجات العلمية واعتمادها من السلطات المختصة وإرسالها للكليات.
- متابعة حفظ القرارات الوزارية الخاصة ببعض الدرجات العلمية فى المجالات المعدة لذلك.
- الإشراف على استلام وتسليم الشهادات للجهات المختلفة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

١٥ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الجمع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم الجمع.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة التشغيل والإنتاج.
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف فى تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- متابعة كشوف الإنتاج اليومية ويبلغ به إدارة التشغيل.
- متابعة تنسيق العمل بين قسم الجمع والأقسام الأخرى.
- الإشراف على صهر الرصاص وعمل المحاضر اللازمة لذلك.
- متابعة الإبلاغ عن أى أعطال وطاقات إنتاجية فائضة.
- الإشراف على توفير المواد والأدوات المستخدمة ومتابعة صيانتها.
- متابعة الإبلاغ عن أى أعطال تحدث.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

١٦ - اسم الوظيفة: رئيس قسم التسطير

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم التسطير.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة التشغيل والإنتاج.
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- متابعة كشوف الإنتاج اليومية ويبلغ به إدارة التشغيل.
- متابعة تنسيق العمل بين قسم الجمع والأقسام الأخرى.
- متابعة الإبلاغ عن أى أعطال وطاقات إنتاجية فائضة.
- الاشتراك توفير المواد والأدوات المستخدمة ومتابعة صيانتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

١٧ - اسم الوظيفة : رئيس قسم الطبع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم الطبع.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة التشغيل والإنتاج.
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- متابعة كشوف الإنتاج اليومية ويبلغ بها إدارة التشغيل.
- متابعة تنسيق العمل بين قسم الطبع والأقسام الأخرى.
- الإشراف على عمليات الطبع المختلفة.
- متابعة الإبلاغ عن أى أعطال أو طاقات إنتاجية فائضة.
- متابعة توفير المواد والأدوات المستخدمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

١٨ - اسم الوظيفة: رئيس قسم التجهيز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم التجهيز.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة التشغيل والإنتاج.
- الإشراف على جميع العاملين بالقسم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على مراجعة جميع الأعمال.
- الإشراف على تجهيز الأعمال اليومية وعمل الماستر اللازم لها.
- الإشراف على اتخاذ اللازم للترقيم المسلسل للأبحاث.
- الإشراف على عمل الرتوش اللازمة للأبحاث قبل التصوير
- متابعة عمل المنتاج للأفلام التى تم تصويرها لطبعها على ألواح الزنك.
- الإشراف على توفير المواد والأدوات المستخدمة ومتابعة صيانتها.
- متابعة الابلاغ عن أى أعطال تحدث.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

١٩ - اسم الوظيفة: رئيس قسم التجليد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم التجليد.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة التشغيل والإنتاج.
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- متابعة كشوف الإنتاج اليومية ويبلغ بها إدارة التشغيل.
- الإشراف على عمليات التجليد المختلفة حسب المواصفات المطلوبة.
- متابعة تنسيق العمل بين قسم الجمع والأقسام الإخرى.
- الإشراف على توفير المواد والأدوات المستخدمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٢٠ - اسم الوظيفة:فنى جمع يدوى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الجمع يدوى.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس قسم الجمع.
- الاشتراك فى تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- الاشتراك فى العمل على آلة تثقيب الحروف.
- الاشتراك فى سبك الحروف للكتب والمجلات والنشرات.
- الاشتراك فى إعداد كشوف يومية بإنتاج كل يوم ومراجعتها وإبلاغها لرئيس القسم.
- الاشتراك فى الإبلاغ عن أى أعطال أو طاقات إنتاجية فائضة.
- الاشتراك فى أعمال صهر الرصاص مع مراعاة عمل المحاضر اللازمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينة قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٢١ - اسم الوظيفة:فنى جمع ألى ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الجمع الآلى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس قسم الجمع.
- القيام بتنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- القيام بالعمل على آلة تثقيب الحروف.
- القيام بسبك الحروف للكتب والمجلات والنشرات.
- القيام بإعداد كشوف يومية بإنتاج كل يوم ومراجعتها وإبلاغها لرئيس القسم.
- القيام بالإبلاغ عن أى أعطال أو طاقات إنتاجية فائضة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية
لوظائف : الفنون والعمارة

٢٢ - اسم الوظيفة: فنى تسطير ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال التسطير.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس قسم التسطير.
- الاشتراك فى تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- الاشتراك فى عمل كشوف الإنتاج اليومية ويبلغ به إدارة التشغيل.
- الاشتراك فى تنفيذ العمل بين القسم والأقسام الأخرى.
- الإبلاغ عن أى أعطال.
- الابلاغ عن أى طاقات انتاجية فائضة.
- الاشتراك فى توفير المواد والأدوات المستخدمة.
- الاشتراك فى صيانة الأجهزة والمعدات المستخدمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٢٣ - اسم الوظيفة: فنى طباعة ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الطبع.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس قسم الطبع.
- الاشتراك فى تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- الاشتراك فى توزيع العمل على كل ماكينة وحجمها ويراقب تنفيذها.
- الإبلاغ عن أى أعطال.
- الاشتراك فى تجهيز الأحبار الملونة عند استعمالها حسب الحاجة المطلوبة.
- الاشتراك فى كتابة مذكرات عن العاملين المقصرين فى عملهم.
- الاشتراك فى تجهيز الفُرم المعقدة وضبط ما يطرأ من خلل على الماكينة خلال التشغيل.
- الاشتراك فى توجيه العاملين الى العمل وفقا للأصول الفنية.
- الاشتراك فى إعداد كشوف الإنتاج اليومية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٢٤ - اسم الوظيفة: فنى تجهيز ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال التجهيز.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس قسم التجهيز.
- الاشتراك في مراجعة الأعمال التى تصحف بعد الجمع.
- الاشتراك فى مراجعة أفرخ الماكينات على أمر طبع الجهة للاعتماد.
- الاشتراك في تجهيز الأعمال التى ستصور على الماستر وعمل اللازم.
- الاشتراك فى اتخاذ الاجراءات اللازمة للترقيم المسلسل للأبحاث.
- الاشتراك فى إعداد الترقيم للأبحاث.
- الاشتراك فى إعداد الرتوش اللازمة للأبحاث قبل التصوير
- الاشتراك فى إعداد كشوف الإنتاج اليومية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٢٥ - اسم الوظيفة: فنى تجليد ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال التجليد للكتب والمجلات العلمية والاستمارات والدفاتر.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس قسم التجليد.
- الاشتراك فى تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- الاشتراك فى عمليات التجليد المختلفة حسب المواصفات المطلوبة.
- الإبلاغ عن أى أعطال أو طاقات إنتاجية فائضة.
- الاشتراك فى تفصيل الكرتون والمشمع للمجلدات الثمينة.
- الاشتراك فى حساب الخامات اللازمة لكل أمر تشغيل بعد وصفها بعد اعتمادها.
- الاشتراك فى العمل على ماكينات التجليد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية
لوظائف : الفنون والعمارة

٢٦ - اسم الوظيفة: فنى ديكور ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون المقر بالجامعة وقسم شئون المقر بالكليات والإدارة العامة لرعاية الشباب.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال التصميمات والديكورات الهندسية اللازمة لتطوير المظهر الخارجى والداخلى للجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- الاشتراك في إعداد التصميمات الهندسية والرسومات الفنية اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات.
- الاشتراك فى تنظيم أماكن الزينة وأماكن أشجار الزينة.
- الاشتراك في تحديد ألوان الحوائط وأنواع الستائر وألوانها للحجرات.
- الاشتراك في تنفيذ جميع مراحل الديكورات طبقا لأوامر التشغيل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٢٧ - اسم الوظيفة: فنى خطوط ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال الخطوط المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس قسم تحرير الشهادات.
- الاشتراك فى كتابة الدرجات العلمية للخريجين والأعمال الخطية الأخرى بالخطوط العربية والإفرنجية واللازمة.
- الاشتراك فى كتابة اللوحات الإعلانية بالحروف العربية والإفرنجية الخاصة بالوحدات.
- الاشتراك فى تحرير اعتماد الدرجات العلمية.
- الاشتراك فى التحفظ على الدرجات العلمية قبل اعتمادها وقيدها فى الدفاتر.
- الاشتراك فى تسليم الكليات الدرجات العلمية.
- الاشتراك فى معاونة الخطاطين المبتدئين وتعريفهم بطرق الكتابة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية
لوظائف : الفنون والعمارة

٢٨ - اسم الوظيفة : فنى صيانة مبانى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والإدارة العامة للشئون الإدارية والإدارة العامة لرعاية الشباب، والإدارة العامة للتغذية ، والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الصيانة والمبانى والترميمات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص.
- الاشتراك فى إعداد المقايسة الابتدائية بعد قرار المعاينة.
- الاشتراك فى تحرير أوامر التشغيل بناء على المقايسات الابتدائية بعد إقرارها أو تسليمها للمقاول.
- الاشتراك فى ملاحظة أعمال الترميمات والصيانة.
- الاشتراك فى ملاحظة أعمال البياض والدهانات وتركيب البلاط.
- الاشتراك فى إعداد الختاميات للأعمال طبقا للقوائم المعمول بها بوزارة الاسكان فى بعض لجان الاستلام أو المعاينة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينة قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٢٩ - اسم الوظيفة:رسام ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والإدارة العامة للشئون الإدارية والإدارة العامة لرعاية الشباب.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى إعداد رسومات وسائل الايضاح للعينات والخطوط والبيانات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص.
- الاشتراك فى إعداد الرسومات التفصيلية لوسائل الايضاح.
- الاشتراك فى إعداد الرسومات التفصيلية للعينات والقطاعات.
- الاشتراك فى إعداد اللوحات لرسومات الأجهزة والمعدات وشفها.
- الاشتراك فى توفير احتياجات الرسامين من الأدوات والأجهزة المستخدمة.
- الاشتراك فى رسم الخرائط والصور التى تستخدم فى التدريس.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٣٠ - اسم الوظيفة: فنى تصوير ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى الأعمال الفنية الخاصة بالتصوير.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة التصوير.
- الاشتراك فى الأعمال الفنية الخاصة بالتصوير.
- الاشتراك فى أعمال التصوير للمؤتمرات والندوات والزيارات التى تقام بالجامعة
- الاشتراك فى توفير إعداد الأدوات والأجهزة المستخدمة للتصوير.
- الاشتراك فى تنفيذ أوامر التشغيل الخاصة بالتصوير بأنواعه.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٣١ - اسم الوظيفة: فنى زجاج ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بكلية العلوم ومركز تطوير تدريس العلوم.
- يختص شاغل الوظيفة بإعداد وتشغيل الأجهزة الزجاجية والمعدات المطلوبة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام للمدير المختص.
- الاشتراك فى تشغيل الأجهزة الزجاجية والمعدات المطلوبة لتجارب هيئة التدريس طبقا للموارد الفنية.
- الاشتراك فى تزويد الأقسام بالأجهزة الزجاجية التى تحتاجها.
- الاشتراك فى اللجان الفنية التى تختص بشراء الأجهزة الزجاجية ولجان الفحص.
- الاشتراك فى إعداد كشف التشغيل اليومى وعرضه على المسئولين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى فنى متوسط أو أقل من المتوسط مع خبرة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٣٢ - اسم الوظيفة : فنى خطوط ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بالأعمال الخطية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم تحرير الشهادات.
- القيام بتحرير الشهادات الدراسية لخريجى الجامعة بمرحلة الليسانس والبكالوريوس.
- القيام بتحرير الشهادات الدراسية الخاصة بالدبلومات والماجستير والدكتوراه.
- القيام بعمل اللوحات واللافتات والإعلانات المطلوبة للجامعة.
- القيام بتجهيز ونقل الخرائط.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٣٣ - اسم الوظيفة: فنى صيانة مبانى ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والإدارة العامة للشئون الإدارية والإدارة العامة لرعاية الشباب، والإدارة العامة للتغذية ، والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الصيانة والترميمات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- القيام بإعداد المطابقة الابتدائية بعد الصيانة.
- القيام بملاحظة أعمال الترميمات والصيانة.
- القيام بملاحظة أعمال البياض والدهانات وتركيب البلاط.
- القيام بتحرير أوامر التشغيل بناء على المقايسات الابتدائية بعد إقرارها أو تسليمها للمقاول.
- القيام بإعداد الختاميات للأعمال طبقا للقوائم المعمول بها بوزارة الاسكان .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٣٤ - اسم الوظيفة : رسام ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والإدارة العامة للشئون الإدارية والإدارة العامة لرعاية الشباب.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بإعداد الرسومات ووسائل الايضاح للعينات والخطوط والبيانات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- القيام بأعمال الرسم حسب التعليمات الموجه إليه.
- القيام بإعداد الرسومات التفصيلية لوسائل الإيضاح.
- القيام بإعداد الرسومات التفصيلية للعينات والقطاعات.
- القيام بإعداد اللوحات لرسومات الأجهزة والمعدات وشفها.
- القيام برسم الخرائط والصور التى تستخدم فى التدريس.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

٣٥ - اسم الوظيفة : فنى تصوير ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بالأعمال الخاصة بالتصوير.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة التصوير.
- القيام بالعمل على آلات التصوير وتجهيزها للعمل.
- القيام بأعمال التصوير .
- القيام بتحضير المواد اللازمة للطبع والتحميض.
- القيام بتنفيذ أوامر التشغيل الخاصة بالتصوير بأنواعه.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٣٦ - اسم الوظيفة: فنى زجاج ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بكلية العلوم ومركز تطوير تدريس العلوم.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بوضع خامات الزجاج فى أمكنة الصهر والتحفظ على النماذج المشكلة فى الدواليب.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للمدير المختص.
- القيام بنقل خامات الزجاج إلى أماكن التشوين.
- القيام بتنظيف أجهزة التشكيل والتحفظ على النماذج المشكلة.
- القيام برص النماذج المشكلة فى دواليب الحفظ.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مع خبرة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينة قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٣٧ - اسم الوظيفة: فنى جمع يدوى ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الجمع اليدوى.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر لرئيس قسم الجمع.
- القيام بتنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة.
- القيام بالعمل على آلة تثقيب الحروف.
- القيام بسبك الحروف العربية والافرنجية.
- القيام بتصحيح الصفحات بما ورد بها من اخطاء.
- القيام بتصحيف الكتب والمجلات والنشرات بعد الجمع .
- القيام بأعمال صهر الرصاص وعمل المحاضر اللازمة.
- القيام بالمحافظة على الآلات والمعدات المستخدمة فى الجمع.
- القيام بالإبلاغ عن أى أعطال أو طاقات إنتاجية فائضة.
- القيام بعملية الإصلاح اللازمة لأى أعطال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٣٨ - اسم الوظيفة: فنى جمع آلى ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الجمع الآلى .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر لرئيس قسم الجمع.
- القيام بتنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة.
- القيام بإعداد كشوف يومية بالانتاج اليومي لكل يوم ويبلغها لرئيس القسم.
- القيام بالعمل على آلة تثقيب الحروف.
- القيام بسبك الحروف العربية والأفرنجية.
- القيام بتصحيح الصفحات بما ورد بها من اخطاء.
- القيام بتصحيف الكتب والمجلات والنشرات بعد الجمع.
- القيام بأعمال صهر الرصاص وعمل المحاضر اللازمة.
- القيام بالمحافظة على الآلات والمعدات المستخدمة فى الجمع.
- القيام بالإبلاغ عن أى أعطال أو طاقات إنتاجية فائضة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية
لوظائف : الفنون والعمارة

٣٩ - اسم الوظيفة: فنى تسطير ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال التسطير.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التسطير.
- القيام بتنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- القيام بعمل كشوف الإنتاج اليومية ويبلغ به إدارة التشغيل.
- القيام بتشغيل أى طاقات إنتاجية فائضة.
- القيام بتجهيز الفرم الخاصة بالتسطير طولا وعرضا.
- القيام بعمل الأحبار المائية اللازمة للتسطير.
- القيام بتنظيف الجداول والأساس والمحافظة عليها من التلف.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٤٠ - اسم الوظيفة: فنى طباعة ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الطبع.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الطبع.
- القيام بتنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- القيام بالعمل على الماكينات وفقا للتوزيع.
- القيام بتجهيز الأحبار الملونة حسب الحاجة المطلوبة.
- القيام بتجهيز الفرم وضبطها طبقا لأوامر التشغيل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٤١ - اسم الوظيفة: فنى تجهيز ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال التجهيز.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التجهيز.
- القيام بمراجعة الأعمال التى تصحف بعد الجمع.
- القيام بمراجعة أفرخ الماكينات على أمر طبع.
- القيام بتجهيز الأعمال التى ستصور على الماستر.
- القيام باتخاذ الإجراءات اللازمة للترقيم المسلسل للأبحاث.
- الاشتراك فى إعداد الترقيم للأبحاث.
- القيام بالاشتراك فى عمل الرتوش اللازمة لابحاث قبل التصوير
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية
لوظائف : الفنون والعمارة

٤٢ - اسم الوظيفة: فنى تجليد ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال التجليد للكتب والمجلات العلمية والاستمارات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التجليد.
- القيام بتنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- القيام بأعمال التجليد المختلفة.
- القيام بإعداد ماكينات التجليد المختلفة تحت مباشرة رئيس قسم التجليد.
- القيام بإعداد خلطات الغراء اللازمة لأعمال التجليد.
- القيام بإعداد وقص مشمعات التجليد وأفرخ التجليد حسب المقاسات المحددة.
- القيام بتجهيز المطبوعات المراد تجليدها بقص الأجزاء الزائدة ومساواتها فى مقاسات.
- القيام بالمحافظة على سلامة الآلات والمعدات المستخدمة فى التجليد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٤٣ - اسم الوظيفة: فنى ديكور ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون المقر بالجامعة وقسم شئون المقر بالكليات والإدارة العامة لرعاية الشباب.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال التصميمات والديكورات الهندسية اللازمة لتطوير المظهر الخارجى والداخلى للجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- القيام بإعداد التصميمات الهندسية والرسومات الفنية اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات.
- القيام بتنظيم أماكن الزينة وأماكن أشجار الزينة.
- القيام بتحديد ألوان الحوائط وأنواع الستائر وألوانها للحجرات.
- القيام بتنفيذ جميع مراحل الديكورات طبقا لأوامر التشغيل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية
لوظائف : الفنون والعمارة

٤٤ - اسم الوظيفة: فنى جمع يدوى رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى أعمال الجمع يدوى

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الجمع.
- المعاونة فى تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة.
- المعاونة فى إعداد كشوف يومية بالإنتاج اليومي ويبلغها لرئيس القسم.
- المعاونة فى أعمال صهر الرصاص.
- المعاونة فى الإصلاحات اللازمة.
- المحافظة على الآلات والمعدات المستخدمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٤٥ - اسم الوظيفة: فنى جمع آلى رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى أعمال الجمع الآلى

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الجمع.
- المعاونة فى تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة.
- المعاونة فى إعداد كشوف يومية الإنتاج اليومي ويبلغها لرئيس القسم.
- المعاونة فى العمل على آلة التثقيب.
- المعاونة فى سبك الحروف العربية والإفرنجية.
- المعاونة فى تصحيح الصفحات بما ورد بها من اخطاء.
- المعاونة فى تصحيف الكتب والمجلات والنشرات بعد الجمع.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٤٦ - اسم الوظيفة: فنى طباعة رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى أعمال الطبع.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الطبع.
- المعاونة فى تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- المعاونة فى العمل على ماكينات الطبع المختلفة.
- المعاونة فى تجهيز الفُرم وضبطها طبقا لأوامر التشغيل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٤٧ - اسم الوظيفة: فنى تجهيز رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى اعمال التجهيز.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التجهيز.
- المعاونة فى مراجعة الأعمال التى تصحف بعد الجمع.
- المعاونة فى مراجعة أفرخ الماكينات على امر طبع.
- المعاونة فى تجهيز الاعمال التى ستصور على الماستر.
- المعاونة للعمل على الالات والمعدات والاداوات المستخدمة وصيانتها.
- المعاونة فى عمل الرتشوش اللازمة للابحاث قبل التصوير
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٤٨ - اسم الوظيفة: فنى تجليد رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى أعمال التجليد .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التجليد.
- المعاونة فى إعداد ماكينات التجليد المختلفة وتغذيتها بما يجلد أثناء العمل.
- المعاونة فى إعداد خلطات الغراء اللازمة للتجليد.
- المعاونة فى بإعداد وقص مشمعات التجليد وأفرخ التجليد .
- المعاونة فى تجهيز مطبوعات المواد لتجليدها .
- المعاونة فى أعمال التجليد المختلفة.
- المعاونة فى المحافظة على سلامة الآلات والمعدات المستخدمة فى التجليد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٤٩ - اسم الوظيفة: فنى خطوط رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى الأعمال الخطية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم تحرير الشهادات.
- المعاونة فى تحرير الشهادات الدراسية لخريجى الجامعة بمرحلة الليسانس والبكالوريوس.
- المعاونة فى تحرير الشهادات الدراسية الخاصة بالدبلومات والماجستير والدكتوراه.
- المعاونة فى القيام بعمل اللوحات واللافتات والإعلانات المطلوبة.
- المعاونة فى تجهيز ونقل الخرائط.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٥٠ - اسم الوظيفة: فنى صيانة مبانى رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والإدارة العامة للشئون الإدارية والإدارة العامة لرعاية الشباب، والإدارة العامة للتغذية ، والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الصيانة والترميمات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- المعاونة فى إعداد المتابعة الابتدائية بعد المعاينة.
- المعاونة فى ملاحظة أعمال الترميمات والصيانة.
- المعاونة فى أعمال البياض والدهانات وتركيب البلاط.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٥١ - اسم الوظيفة: رسام رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والإدارة العامة للشئون الادارية والإدارة العامة لرعاية الشباب.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى إعداد الرسومات ووسائل الايضاح للعينات والخطوط والبيانات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة المختص.
- المعاونة فى إعداد الرسومات التفصيلية للعينات والقطاعات.
- المعاونة فى إعداد الرسومات التفصيلية لوسائل الايضاح .
- المعاونة فى تحبير اللوحات لرسومات الأجهزة والمعدات وشفها.
- المعاونة فى تحبير الخرائط والصور التى تستخدم فى التدريس.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٥٢ - اسم الوظيفة: فنى تصوير رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى الأعمال الفنية الخاصة بالرسم والتصوير.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير ادارة التصوير.
- القيام بالعمل على آلات التصوير وتجهيزها للعمل.
- المعاونة فى أعمال التصوير .
- المعاونة فى تحضير المواد اللازمة للطبع والتحميض.
- المعاونة فى تحضير آلات التصوير وتجهيزها للعمل.
- المعاونة فى طبع الصور والمستندات.
- المعاونة فى تصوير المحفوظات على الميكروفيلم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٥٣ - اسم الوظيفة: فنى زجاج رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بكلية العلوم ومركز تطوير تدريس العلوم.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى تشكيل الزجاج.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- المعاونة فى تجميع أجزاء الأجهزة بإرشادات من رئيس الورشة.
- المعاونة فى تقطيع بعض مواسير الزجاج بالإرشاد من رئيسه.
- المعاونة فى تسليم الأجهزة والمعدات الزجاجية لمعامل الأقسام.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل .

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٥٤ - اسم الوظيفة: فنى تسطير رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى أعمال التسطير.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التسطير.
- المعاونة فى تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة فى الأمر.
- المعاونة فى متابعة كشوف الإنتاج اليومية ويبلغ به إدارة التشغيل.
- المعاونة فى تنفيذ العمل بين القسم والأقسام الاخرى.
- المعاونة فى الإبلاغ عن أى أعطال أو طاقات إنتاجية فائضة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الفنون والعمارة

٥٥ - اسم الوظيفة: فنى ديكور رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون المقر بالجامعة وقسم شئون المقر بالكليات والإدارة العامة لرعاية الشباب.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى أعمال التصميمات والديكورات الهندسية اللازمة لتطوير المظهر الخارجى والداخلى للجامعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى إعداد التصميمات الهندسية والرسومات الفنية اللازمة لتنظيم مداخل المبنى والممرات وأماكن دخول الأفراد والمركبات.
- المعاونة فى تنظيم أماكن الزينة وأماكن أشجار الزينة.
- المعاونة فى تنفيذ جميع مراحل الديكورات طبقا لأوامر التشغيل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.

٥ ـ جدول المجموعة النوعية الفنية للوظائف الفنية الغير مؤهلة

م	اسم الوظيفة
١	فنى غير مؤهل أول
٢	فنى غير مؤهل ثان
٣	فنى غير مؤهل ثالث

المجموعة النوعية: الفنية

للوظائف : الفنية الغير مؤهلة

١ - اسم الوظيفة: فنى غير مؤهل أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة الأعمال الفنية المطلوبة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير الإدارة المختص.
- يتابع أعمال الفنيين غير المؤهلين بالدرجات الأدنى وتوجيههم.
- يتابع تنفيذ الأعمال الفنية المطلوبة طبقا للمواصفات المحددة.
- يتابع أعمال التحضير للتجارب العلمية والأبحاث.
- يتابع أعمال الصيانة للأجهزة والأدوات والتجهيزات الخاصة بالعمل.
- يتابع الإعداد للمباريات الرياضية والأعمال الاجتماعية.
- يتابع تدريب الطلاب على الأعمال الفنية المختلفة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادىء الحساب.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

Ain Shams University

المجموعة النوعية: الفنية

للوظائف : الفنية الغير مؤهلة

٢ - اسم الوظيفة: فنى غير مؤهل ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى الأعمال الفنية المطلوبة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس القسم المختص.
- يشترك فى متابعة الفنيين غير المؤهلين بالدرجات الأدنى وتوجيههم.
- يشترك فى تنفيذ الأعمال الفنية المطلوبة طبقا لأوامر التشغيل المحددة.
- يشترك فى أعمال التحضير للتجارب العلمية والأبحاث.
- يشترك فى أعمال الصيانة للأجهزة والأداوات والتجهيزات الخاصة بالعمل.
- يتابع تدريب الطلاب على الأعمال الفنية المختلفة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادىء الحساب.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

جامعة عين شمس
Ain Shams University

المجموعة النوعية: الفنية

للوظائف : الفنية الغير مؤهلة

٣ - اسم الوظيفة: فنى غير مؤهل ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بوحدات الجامعة المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى الأعمال الفنية المطلوبة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- يعاون فى تنفيذ الأعمال الفنية المطلوبة طبقا لأوامر التشغيل المحددة.
- يعاون فى أعمال التحضير للتجارب العلمية والأبحاث.
- يعاون فى أعمال الصيانة للأجهزة والأدوات والتجهيزات الخاصة بالعمل.
- يعاون فى الإعداد للمباريات الرياضية والاجتماعية.
- يعاون فى تدريب الطلاب على الأعمال الفنية المختلفة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادىء الحساب.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

جامعة عين شمس
Ain Shams University

٦ - جدول المجموعة النوعية الفنية لوظائف الهندسة المساعدة

م	اسم الوظيفة
١	كبير فنيين هندسة مساعدة
٢	مدير إدارة الحركة و النقل
٣	فنى تشغيل وصيانة أجهزة علمية أول
٤	فنى كهرباء أول
٥٦	فنى سيارات أول
٧	فنى صيانة أول
٨	رئيس قسم الصيانة
٩	فنى تشغيل وصيانة أجهزة علمية ثان
١٠	فنى ميكانيكا ثان
١١	فنى كهرباء ثان
١٢	فنى سيارات ثان
١٣	فنى صيانة ثان
١٤	فنى ميكانيكا ثالث
١٥	فنى كهرباء ثالث
١٦	فنى سيارات ثالث
١٧	فنى صيانة ثالث
١٨	فنى تشغيل وصيانة أجهزة علمية ثالث
١٩	فنى ميكانيكا رابع
٢٠	فنى كهرباء رابع
٢١	فنى سيارات رابع
٢٢	فنى صيانة رابع
٢٣	فنى تشغيل وصيانة أجهزة علمية رابع
٢٤	فنى صيانة أجهزة طبية رابع
٢٥	فني سلامة وصحة مهنية رابع

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

١ - اسم الوظيفة:كبير فنيين هندسة مساعدة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك والمتابعة فى أعمال الهندسة المساعدة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام للمدير العام المختص.
- يشترك في تصنيف الأجهزة وتوبيبها وبيان قطع الغيار وعناصر التشغيل وإصلاح التركيبات الكهربائية والمعدات الميكانيكية بالأجهزة.
- يشترك فى وضع خطط تدريب الطلاب على أعمال الميكانيكا واللحام والخراطة والنجارة للنماذج الميكانيكية وسباكة المعادن.
- يشترك فى وضع خطط تدريب الطلاب على أعمال الكهرباء وأعمال السيارات
- يتابع أعمال تشغيل وصيانة الأجهزة العلمية والطبية.
- يتابع توفير المواد المستخدمة والأدوات والآلات وصيانتها.
- يتابع الابلاغ عن أى أعطال والقضاء عليها.
- يشترك فى اللجان الفنية المتخصصة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها سبع سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

٢ - اسم الوظيفة : مدير إدارة الحركة و النقل

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة الحركة والنقل .

الواجبات و المسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير عام الشئون الإدارية .
- يشرف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- يشرف على تحركات وسائل النقل المختلفة والتأكد من صلاحيتها فنيا للتشغيل .
- يشرف على تموين وسائل النقل وقيد استهلاك الوقود في الدفاتر المخصصة لذلك .
- يتابع إمساك دفاتر خطوط وسائل النقل وسجل المأموريات اليومية .
- يشرف على إعداد ملف خاص لكل وسيلة من وسائل النقل .
- يشرف على إجراءات الصيانة الدورية والسنوية لوسائل النقل المختلفة .
- يتابع توفير قطع الغيار المختلفة والمطلوبة لوسائل النقل .
- يشترك في اللجان الفنية المتخصصة .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

٣ - اسم الوظيفة:فنى تشغيل وصيانة أجهزة علمية أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال تشغيل وصيانة الأجهزة العلمية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- متابعة أعمال تسجيل وتصنيف الأجهزة العلمية والحصول على بياناتها.
- الإشراف على أعمال تشغيل الأجهزة والعناية اليومية بها والإبلاغ عن الأعطال.
- الإشراف على أعمال صيانة الأجهزة والغليات والمصاعد والمعدات الميكانيكية.
- الإشراف على تدريب الفنيين الجدد.
- متابعة أعمال صيانة التليفونات الداخلية وأجهزة الاتصال ومكبرات الصوت.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

٤ - اسم الوظيفة:فنى ميكانيكا أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على تدريب الطلاب على مختلف التخصصات الميكانيكية داخل الورش وهذه التخصصات هى :البراده ، خراطة المعادن، التشغيل المكنى، اللحام بالغاز الكهربائى، المطروقات ، سبك المعادن ، إصلاح وصيانة الأجهزة الدقيقة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على مجموعة العاملين بالدرجات الأدنى.
- يقوم بالإشراف على تدريب الطلاب على جميع الأعمال بقسم البراده بجميع أنواعها والقلوظة على المخرطة وعلى أعمال التشغيل المكنى ومنها على المجارى التصفية والتشرية السطوح على القشط والنظافة وتفتح المجارى المختلفة بالمعادن وأعمال التفريز وتقسيم وتشكيل أسنان التروس المخروطة والتقسيمة.
- الإشراف على تدريب الطلاب على اللحام بالغاز الاركس لستلن واللحام باستخدام غاز الاجون ومعرفة الطرق الفنية لخامات المعادن المختلفة.
- الإشراف على تدريب الطلاب على جميع أعمال الحداده اليدوية والمطروقات الميكانيكية واستعمال الأدوات المساعدة فى هذا المجال.
- الإشراف على تدريب الطلاب على معاملات الصلب والحديد حراريا وذلك بتخميره وإجراء شتى أنواع التقسيم عليه وذلك باستخدام الأفران المختلفة.
- الإشراف على تدريب الطلاب على نجارة النماذج الميكانيكية (وهى عمل النماذج الخشب)
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

٥ ـ اسم الوظيفة: فنى كهرباء أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على تدريب الطلاب على مختلف التخصصات الكهربائية داخل الورش وهذه التخصصات هى(العدادات والأجهزة الكهربائية ، الشبكات والتركيبات الكهربائية ، الآلات والمحطات).

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الادنى.
- الإشراف على تدريب الطلاب على جميع الأعمال بقسم المعدات الكهربائية خاصة التركيبات الكهربائية وإنشاء لوحات التوزيع على أعمال الشبكات والتركيبات الخاصة بالتوصيلات الكهربائية والتعرف على المحركات والمحولات الكهربائية وعلى التركيبات (المحركات) وتغيير التالف من أجزاء المحركات وغيرها.
- الإشراف على صرف الخامات والأجهزة التى تصرف من المخازن.
- الإشراف على تسوية الخامات والأجهزة التى تصرف من المخازن.
- الإشراف على أعمال الصيانة الكهربائية.
- الإبلاغ عن أى أعطال بالماكينات والأجهزة واتخاذ ما يلزم لإصلاحه وتلافيه مستقبلا.
- اتخاذ كافة احتياطات الأمن للورشة من تحصين النوافذ وتوفير الأنابيب ووسائل الأطفاء الأخرى.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

٦ - اسم الوظيفة: فنى سيارات أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على تدريب الطلاب على مختلف تخصصات السيارات ميكانيكا وكهرباء السيارات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى .
- يقوم بالإشراف على تدريب الطلاب على جميع الأعمال بقسم الميكانيكا وما يشمله من دراسة علمية.
- رعاية أجزاء محركات السيارات بأنواعها ووظيفة كل جز وإجراء شتى الاختبارات على المحرك بواسطة أجهزة الاختبار الحديثة كاختبارات حقن الوقود بالرشاشات وعمل الروديه للضمامات وجميع التفصيلات الفنية التى تدخل فى ميكانيكا السيارات.
- الإشراف على تدريب الطلاب على الأعمال الكهربائية الخاصة بالسيارة وذلك من إعداد وشحن المراكم وعمل دوائر التوصيل إلى أعمال ضبط موزع الشرر (الاسبراتير)وجميع ما يتعلق بالدوائر الكهربائية فى السيارة.
- الإشراف على صرف الخامات المختلفة من المخازن وإعدادها لتنفيذ التمرينات العملية.
- الإشراف على اتخاذ كافة الإجراءات المخزنية لما يصرف من المخازن من خامات وعدد والإبلاغ عن أى عطل بالماكينات والأجهزة.
- اتخاذ كافة احتياطات الأمن بالورش من تحصين النوافذ وتوفير الأنابيب ووسائل الإطفاء.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

٦ - اسم الوظيفة: فنى صيانة أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال الصيانة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدني
- الإشراف الدورى على الماكينات ومراقبة احتياجاتهم.
- الإشراف على إعداد ملف لكل ماكينة ببياناتها وكفائتها الإنتاجية وقطع الغيار.
- الإشراف على إصلاح الأعطال الميكانيكية والكهربائية والآلات والمعدات.
- الإشراف على أعمال الصيانة الدورية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

٨ - اسم الوظيفة: رئيس قسم الصيانة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قسم الصيانة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة الإنتاج والتشغيل.
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- الإشراف على المرور الدورى على الماكينات ومراقبة احتياجاتهم.
- متابعة إعداد ملفات لكل ماكينة ببياناتها وكفائتها الإنتاجية وقطع الغيار.
- الإشراف على إصلاح الأعطال الميكانيكية والكهربائية فى الآلات والمعدات بالمطبعة.
- الإشراف على عمليات الصيانة الدورية لأقسام المطبعة.
- الاشتراك فى لجنة الفحص الفنى للصيانة الخارجية.
- الاشتراك فى لجان استلام الماكينات والمعدات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

٩ - اسم الوظيفة:فنى تشغيل وصيانة أجهزة علمية ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجالات الإشراف على تشغيل الأجهزة العلمية بأنواعها المختلفة من صوتيات ومرئيات والإشراف على عمليات الصيانة الخاصة بها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- يقوم شاغل الوظيفة بتقسيم العمل على العاملين بالقسم وتوجيههم بما يكفل سير العمل حسب ما تقضى به التعليمات واللوائح والقوانين .
- الإشراف على تسجيل صنف الأجهزة والحصول على بياناتها من الطبيعة وتحديد القوى اللازمة لتشغيله والعناصر المقيمة للتشغيل.
- الإشراف على تصنيف الأجهزة وتبويبها وبيان قطع الغيار وعناصر التشغيل(خامات افلام...).
- الإشراف على إعداد كروت يسجل عليها عمليات الصيانة الدورية وبيان الإصلاحات وقطع الغيار التى يتم تركيبها.
- متابعة تشغيل الأجهزة والعناية اليومية بها والإبلاغ عن الأعطال.
- متابعة صيانة وإصلاح التركيبات الكهربائية والمعدات الميكانيكية بالاجهزة
- الإشراف على صيانة الأجهزة والغلايات والمصاعد والأفران وحجرات التبريد
- الإشراف على صيانة التليفونات الداخلية وأجهزة الاتصال ومكبرات الصوت .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل فنى دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

١٠ - اسم الوظيفة: فنى ميكانيكا ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على تدريب الطلاب على مختلف التخصصات الميكانيكية داخل الورش وهذه التخصصات هى- البراده – خراطة المعادن – التشغيل المكنى – اللحام بالغاز الكهربائى – المطروقات – سبك المعادن – إصلاح وصيانة الأجهزة الدقيقة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بالإشراف على تدريب الطلاب على جميع الأعمال بقسم البراده بجميع أنوعها وعلى تدريبات الخراطة لجميع المعادن بانواعها والقلوظة على المخرطة وعلى أعمال التشغيل المكنى وأعمال تفتيح المجارى وأعمال تفتيح المعادن وتقسيم وتشكيل أسنان التروس المخروطة والمستقيمة.
- الإشراف على تدريب الطلاب على اللحام بالغاز الاركس لستلن واللحام باستخدام غاز الاجون ومعرفة الطرق الفنية لخامات المعادن المختلفة.
- الإشراف على تدريب الطلاب على لحام المعادن بواسطة نظام الفوس الكهربائى.
- الإشراف على تدريب الطلاب على جميع أعمال الحداده اليدوية والمطروقات الميكانيكية واستعمال الأدوات المساعدة فى هذا المجال.
- الإشراف على تدريب الطلاب على معاملات الصلب والحديد حراريا وذلك بتخميره وإجراء شتى أنواع التقسيم عليه وذلك باستخدام الأفران المختلفة.
- الإشراف على تدريب الطلاب على نجارة النماذج الميكانيكية (وهى عمل النماذج الخشب)
- الإشراف على تدريب الطلاب على أعمال سباكة المعادن المختلفة وذلك بصهرها وصبها فى قوالب يقوم الطلاب بإعدادها بمساعدة النماذج السابقة الإعداد.
- الإشراف على تدريب الطلاب على إصلاح وصيانة الأجهزة الدقيقة كساحات الايقاف والعدادات الكهربائية وعدادات السرعات وأجهزة قياس الكهرباء وغيرها.
- الإشراف على تدريب الطلاب على عمل القوالب (الاسطمبات) الخاصة بصب وتشكيل البلاستيك والدوائق الاخرى.
- يقوم بالإشراف على صرف الخامات المختلفة واعدادها لتنفيذ التمرينات العلمية.

- يقوم بالإشراف على ارجاع المشغولات للمخازن أو تركيبها وعمل المحاضر.
- يقوم بالإشراف على الصيانة الميكانيكية والعدد والآلات وإعدادها للعمل الفورى عند الزوم.
- يقوم بالإشراف على الصيانة الميكانيكية التى تجرب فى الورش والأقسام الميكانيكية.
- اتخاذ كافة احتياطات الأمن من تحصين النوافذ وأنابيب ووسائل الإطفاء وملابس الوقاية اللازمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل متوسط او اقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

١١ - اسم الوظيفة:فنى كهرباء ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على تدريب الطلاب على مختلف التخصصات الكهربائية داخل الورش وهذه التخصصات هى(العدادات والأجهزة الكهربائية ، الشبكات والتركيبات الكهربائية ، الآلات والمحطات).

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الادنى.
- الإشراف على تدريب الطلاب على جميع الأعمال بقسم المعدات الكهربائية خاصة التركيبات الكهربائية وإنشاء لوحات التوزيع على أعمال الشبكات والتركيبات الخاصة بالتوصيلات الكهربائية والتعرف على المحركات والمحولات الكهربائية وعلى التركيبات (المحركات) وتغيير التالف من أجزاء المحركات وغيرها.
- الإشراف على صرف الخامات والأجهزة التى تصرف من المخازن.
- الإشراف على تسوية الخامات والأجهزة التى تصرف من المخازن.
- الإشراف على أعمال الصيانة الكهربائية.
- الإبلاغ عن أى أعطال بالماكينات والأجهزة واتخاذ ما يلزم لإصلاحها وتلافيه مستقبلا.
- اتخاذ كافة احتياطات الأمن للورشة من تحصين النوافذ وتوفير الأنابيب ووسائل الأطفاء الأخرى.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

١٢ - اسم الوظيفة: فنى سيارات ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على تدريب الطلاب على مختلف تخصصات السيارات فيما يختص من ميكانيكا وكهرباء السيارات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بالإشراف على تدريب الطلاب على جميع الأعمال بقسم الميكانيكا وما يشمله من دراسة علمية للأجزاء محركات السيارات بأنواعها ووظيفة كل جزء وإجراء شتى الاختبارات على المحرك بواسطة أجهزة الاختبار الحديثة كاختبارات حقن الوقود بالرشاشات وعمل الروديه للصمامات وجميع التفصيلات الفنية التى تدخل فى ميكانيكا السيارات.
- الإشراف على تدريب الطلاب على الأعمال الكهربائية الخاصة بالسيارة وذلك من إعداد وشحن المراكم وعمل دوائر التوصيل إلى أعمال ضبط لموزع الشرر (الاسبراتير) وجميع ما يتعلق بالدوائر الكهربائية فى السيارة.
- الإشراف على صرف الخامات المختلفة من المخازن وإعدادها لتنفيذ التمرينات العملية.
- الإشراف على اتخاذ كافة الاجراءات المخزنية لما يصرف من المخازن من خامات وعدد والإبلاغ عن أى عطل بالماكينات والأجهزة.
- اتخاذ كافة احتياطات الأمن بالورش من تحصين النوافذ وتوفير الأنابيب ووسائل الأطفاء.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

١٣ - اسم الوظيفة: فنى صيانة ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الصيانة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الصيانة.
- المرور الدورى على الماكينات ومراقبة احتياجاتهم.
- إعداد ملف لكل ماكينة ببياناتها وكفائتها الإنتاجية وقطع الغيار.
- إصلاح الأعطال الميكانيكية والكهربائية والآلات والمعدات.
- القيام بأعمال الصيانة الدورية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

١٤ - اسم الوظيفة: فنى ميكانيكا ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- يختص شاغل الوظيفة بمتابعة تدريبات الطلاب على مختلف تخصصات الميكانيكا داخل الورش هى: البراده ، خراطة المعادن ، التشغيل المكنى ، اللحام بالغاز والكهربائى ،المطروقات ، سباكة المعادن ، إصلاح وصيانة الأجهزة الدقيقة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بالإشراف على تدريب الطلاب على أعمال بقسم البراده بجميع أنواعها لجميع المعادن
- يقوم بتدريب الطلاب على اللحام بالغاز الاركس لستلن واللحام باستخدام غاز الاجون باستخدام الطرق الفنية.
- تدريب الطلاب على اللحام بالكهرباء وبوسائله المختلفة.
- تدريب الطلاب على أعمال الحداده اليدوية والمطروقات الميكانيكية .
- تدريب الطلاب على معاملة الصلب والحديد حراريا بتجهيزه وتقسيمه باستخدام الأفران.
- تدريب الطلاب على نجارة النماذج الميكانيكية(وهى عمل النماذج الخشبية المطلوبة سبك مثلها من المعادن باستخدام شتى طرق وادوات التشكيل.
- تدريب الطلاب على أعمال السباكة الميكانيكية وهى صهر المعادن المختلفة وصبها فى قوالب يقوم الطلاب بإعدادها بمساعدة النماذج الخشبية.
- تدريب الطلاب على إصلاح وصيانة الأجهزة الرئيسية كساحات الايقاف والعدادات الكهربائية وأجهزة قياس الكهرباء وغيرها.
- تدريب الطلاب على عمل القوالب (الاسطمبات) الخاصة بصب وتشكيل البلاستيك والدوائق الأخرى.
- صرف الخامات اللازمة للتدريب واتخاذ ما يلزم من إجراءات مخزنية ومتابعة ارجاع المشغولات للمخازن.
- اعمال الصيانة الميكانيكية والعدد والآلات وإعدادها للعمل الفورى عند الزوم.
- الابلاغ عن أى عطل بالماكينات.
- اتخاذ كافة احتياطات الأمن ووسائل الوقاية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الاقل فى وظيفة مماثلة من الدرجة الادنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

١٥ - اسم الوظيفة:فنى كهرباء ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على الكهرباء وتدريب الطلاب على أعمال الكهرباء بأنواعها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بإجراء صرف الخامات والأجهزة والأدوات والماكينات اللازمة لتدريب الطلاب.
- يقوم بتدريب الطلاب على استخدام العدد والأدوات والماكينات الخاصة بشتى تخصصات الكهرباء.
- يقوم بتدريب الطلاب على عمل شتى المشغولات والدوائر الكهربائية حسب الرسم الهندسى.
- القيام بأعمال الصيانة الدورية للأدوات التى بالورشة وإعداد الأدوات للعمل الفورى عند الزوم.
- يقوم بارجاع المشغولات الى المخازن.
- اتخاذ ما يلزم من احتياطات الأمن ودواعى الوقاية بالورشة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

١٦ - اسم الوظيفة:فنى سيارات ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال ميكانيكا وكهرباء السيارات وتدريب الطلاب عليها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بتدريب الطلاب على أعمال ميكانيكا وكهرباء السيارات.
- يقوم بصرف الخامات والأجهزة والأدوات والماكينات من المخازن .
- يقوم بارجاع المشغولات للمخازن.
- يقوم بأعمال الصيانة الدورية المطلوبة.
- يقوم باتخاذ كافة الاحتياطات الأمنية بالورش .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

١٧ - اسم الوظيفة:فنى صيانة ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الصيانة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الصيانة.
- المرور الدورى على الماكينات ومراقبة احتياجاتهم.
- إعداد ملف لكل ماكينة ببياناتها وكافة احتياجاتهم.
- إصلاح الأعطال الميكانيكية والكهربائية والآلات والمعدات.
- القيام بأعمال الصيانة الدورية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

١٨ - اسم الوظيفة: فنى تشغيل وصيانة أجهزة علمية ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكليات الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجالات تشغيل الأجهزة العلمية بأنواعها .

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم شاغل الوظيفة بعمل بيانات وصف الأجهزة العلمية من الطبيعة وتحديد القوى اللازمة لتشغيله.
- يقوم شاغل الوظيفة بعرض بيانات عمليات الصيانة الدورية وبيان الإصلاحات وقطع الغيار التى يركبها.
- تشغيل الأجهزة العلمية المختلفة اليومية والإبلاغ عن الأعطال وبيان عناصر التشغيل من (خامات ، افلام...).
- صيانة وإصلاح التركيبات الكهربائية والمعدات الميكانيكية بالأجهزة
- القيام بصيانة الأجهزة والغلايات والمصاعد والأفران وحجرات التبريد
- القيام بصيانة التليفونات الداخلية وأجهزة الاتصال ومكبرات الصوت .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل فنى دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

١٩ - اسم الوظيفة:فنى ميكانيكا رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- يختص شاغل الوظيفة بجميع أعمال الميكانيكا والمعاونة فى تدريب الطلاب عليها من أعمال وهي: البراده ، والخراطة ، اللحام ، إصلاح وصيانة الآلات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- المعاونة فى صرف الخامات اللازمة لتدريب الطلاب.
- المعاونة فى تدريب الطلاب على استخدام العدد والآلات والماكينات لشتى الاقسام.
- المعاونة فى تدريب الطلاب على شتى المشغولات حسب الرسم الهندسى.
- المعاونة فى الصيانة الدورية للآلات التى بالورشة وإعداد الأدوات للعمل الفورى عند الزوم.
- المعاونة فى اتخاذ جميع احتياطات الأمن ودواعى الوقاية بالورش.
- المعاونة فى أعمال الميكانيكا المختلفة (براده – خراطة – لحام – إصلاح وصيانة الآلات بوحدات الجامعة المختلفة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

٢٠ -اسم الوظيفة: فنى كهرباء رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى أعمال الكهرباء وتدريب الطلاب عليها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- المعاونة فى صرف الخامات والأدوات من الماكينات اللازمة لتدريب الطلاب.
- المعاونة فى تدريب الطلاب على استخدام العدد والأدوات والماكينات الخاصة بشتى تخصصات الكهرباء.
- المعاونة فى تدريب الطلاب على عمل شتى المشغولات والدوائر الكهربائية حسب الرسم الهندسى.
- المعاونة فى أعمال الصيانة بالورشة.
- المعاونة فى اتخاذ كافة احتياطات الأمن بالورشة.
- المعاونة فى أعمال الكهرباء والصيانة الدورية لها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

٢١ - اسم الوظيفة: فنى سيارات رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال ميكانيكا وكهرباء السيارات وتدريب الطلاب عليها.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بالمساعدة فى تدريب الطلاب على تخصصات السيارات من ميكانيكا وكهرباء.
- يقوم بالمساعدة فى صرف الأجهزة والأدوات والماكينات من المخازن .
- يقوم بالمساعدة فى ارجاع المشغولات للمخازن.
- يقوم بالمساعدة فى اتخاذ كافة احتياطات الأمن بالورش .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

٢٢ - اسم الوظيفة:فنى صيانة رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات ووحدات الجامعة المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الصيانة المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- المعاونة فى المرور الدورى على الماكينات ومراقبة احتياجاتهم.
- المعاونة فى إعداد ملف لكل ماكينة موضحا بها بياناتها وكافة احتياجاتها.
- المعاونة فى إصلاح الاعطال الميكانيكية والكهربائية والآلات والمعدات.
- المعاونة فى أعمال الصيانة الدورية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل متوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

٢٣ - اسم الوظيفة: فنى تشغيل وصيانة أجهزة علمية رابع

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكليات الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجالات تشغيل وصيانة الأجهزة العلمية بأنواعها .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم شاغل الوظيفة بتسجيل البيانات لوصف الأجهزة العلمية .
- تسجيل البيانات الخاصة بعمليات الصيانة وبيان الاصلاحات وقطع الغيار التى يركبها.
- المساعدة فى تشغيل الأجهزة العلمية المختلفة اليومية .
- المساعدة فى صيانة وإصلاح التركيبات الكهربائية والمعدات الميكانيكية بالأجهزة العلمية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل فنى دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

٢٤ - اسم الوظيفة: فنى صيانة أجهزة طبية رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية وكلية الطب وكلية طب الأسنان وكلية التمريض.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجالات صيانة الأجهزة الطبية بأنواعها .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم شاغل الوظيفة بتسجيل البيانات لوصف الأجهزة الطبية .
- تسجيل البيانات الخاصة بعمليات الصيانة وبيان الاصلاحات وقطع الغيار التى يركبها.
- المساعدة فى تشغيل الأجهزة الطبية المختلفة اليومية .
- المساعدة فى صيانة وإصلاح التركيبات الكهربائية والمعدات الميكانيكية بالأجهزة الطبية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- دبلوم المعاهد الفنية الصحية او ما يعادلها.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : الهندسة المساعدة

٢٥ - اسم الوظيفة: فني سلامة وصحة مهنية رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة السلامة والصحة المهنية .
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الفنية للسلامة والصحة المهنية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة السلامة والصحة المهنية.
- الاحتفاظ بالسجل البيئي الخاص بتأثير الجامعة على البيئة.
- تلقي المخالفات الواردة من جهاز شئون البيئة وعرضها على مدير الإدارة للرد عليها.
- القيام بتنفيذ الإجراءات الوقائية من مخاطر العمل مع عمل القياسات اللازمة باستخدام الأجهزة المناسبة لتحديد هذه الأخطار وإثباتها في السجل الخاص بها حتى يمكن الرجوع إليها ومتابعتها طبقا لنظام العمل.
- تسجيل الحواد والتقارير الصادرة بشأنها
- القيام بمعاينة أماكن العمل التي يثبت بها إصابة بأحد الأمراض المهنية.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط (المعاهد العليا الصناعية/ معاهد ومراكز التدريب المهني وإعداد الفنيين / المدارس الثانوية الصناعية أو الزراعية / معاهد التدريب المهني بالجيش أو بوزارة الصناعة / الثانوية العامة "القسم العلمي". .
- إجادة استخدام الحاسب الآلي.
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية.

٧ - جدول المجموعة النوعيةالفنية لوظائف فنى معامل

م	اسم الوظيفة
١	كبير فنيين معامل
٢	فنى معمل أول
٣	فنى معمل ثان
٤	فنى معمل ثالث
٥	فنى معمل رابع

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : فنى معمل

١ - اسم الوظيفة:كبير فنيين معامل

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالعمل فى معامل الكليات وذلك فى مجال متابعة تحضير الدروس العلمية والأبحاث.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لأمين الكلية.
- متابعة تلقى طلبات احتياجات المعامل للأجهزة والمواد اللازمة للتجارب العلمية والأبحاث والعمل على توفيرها.
- الاشتراك فى أعمال التحضير اللازمة للتجارب العلمية والأبحاث.
- الاشتراك فى أعمال الترتيب وفهرسة المواد والكيماويات والمحاليل والأجهزة والزجاجات داخل أماكن حفظها حسب الأصول العلمية والفنية.
- الاشتراك فيما يتخذ من احتياطات داخل المعامل وتنفيذ تعليمات الأمن الصناعى.
- متابعة صيانة الأجهزة والأدوات والمحافظة عليها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينة قدرها ثلاث سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : فنى معمل

٢ - اسم الوظيفة:فنى معمل أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك والمتابعة لأعمال المعامل.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة المعامل.
- متابعة تزويد المعامل بالأجهزة والمواد اللازمة لإجراء التجارب العلمية.
- الاشتراك فى تدريب الطلاب على أعمال المعامل المختلفة.
- متابعة أعمال التنفيذ اللازمة للتجارب العلمية.
- متابعة ترتيب وفهرسة المواد والكيماويات والمحاليل والأجهزة والزجاجات.
- متابعة أعمال صيانة الأجهزة والمعدات والإبلاغ عن أى أعطال.
- متابعة أعمال الأمن داخل المعامل وتنفيذ تعليمات الأمن الصناعى.
- متابعة أعمال النظافة للعمل وتجهيزات العملية.
- الاشتراك فى إمساك الدفاتر والسجلات المطلوبة.
- الاشتراك فى استلام المواد والأجهزة الواردة للمعمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينة قدرها ست سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : فنى معمل

٣ - اسم الوظيفة:فنى معمل ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى العمل بمعامل الكليات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لمدير إدارة المعامل.
- متابعة تزويد المعامل بالأجهزة والمواد اللازمة للتجارب العلمية من المخازن وقيدها فى الدفاتر للخزينة الخاصة بالمعمل.
- الاشتراك فى أعمال التحضير اللازمة للتجارب العلمية وتوفير كافة المحاليل والكواشف والمياه المقطرة والمواد.
- الاشتراك فى ترتيب وفهرسة المواد والكيماويات والمحاليل والأجهزة والزجاجات داخل أماكن حفظها حسب الأصول العملية والفنية.
- الاشتراك فى أعمال صيانة الأجهزة والمعدات الخاصة بالمعمل والإبلاغ عن أى أعطال.
- الاشتراك فى نظافة العمل وتجهيزات العملية بحيث تكون معدة لإجراء التجارب عند اللزوم.
- الاشتراك فى اتخاذ احتياطات الأمن والتأكد من صلاحية أجهزة الاطفاء.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ثمان سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.
-

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : فنى معمل

٤ - اسم الوظيفة:فنى معمل ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بالعمل فى معامل الكليات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة المعامل.
- القيام بصرف المواد والأجهزة المطلوبة للتجارب العلمية وكافة مستلزمات المعمل من المخازن وإجراء قيدها بالدفاتر التى يمسكها.
- القيام بتحضير الأجهزة والمواد والتركيبات الزجاجية اللازمة للتجارب العلمية طبقا للوارد فى دفاتر التحضير التى تحرر فيها التجارب العلمية والمطلوب لها من مواد وأجهزة وذلك قبل الزمن المحدد للتجربة بوقت كاف.
- القيام بتحضير كافة المحاليل والكواشف المطلوبة للتجارب فى المعمل طبقا للأصول العلمية والفنية حسب الطلب منه.
- القيام يتحديد أسماء المواد التى بالمعمل بخط واضح حسب الأصول المعربة موضحا عليها العلامات التحذيرية (سام ملتهب .... إلخ).
- القيام بمتابعة نظافة العمل وعامة الأوانى الزجاجية بحيث تكون معدة لإجراء التجارب عند اللزوم بمعرفته ومن يشرف عليهم.
- القيام بالمحافظة على كل تجهيزات المعمل وخاصة احتياطات الأمن وأجهزة الإطفاء.
- القيام بخصم الاستهلاكات باتخاذ الاجراءات المخزنية حيال ما يستهلك من مواد أو تلف.
- القيام باتخاذ كافة ما يلزم نحو صيانة الأجهزة والمعدات الخاصة بالمعمل والإبلاغ عن أى عطل بها.
- القيام بفصل الغاز والكهرباء والمياه عن المعمل عند انتهاء التجارب العلمية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط أو أقل من المتوسط مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية: الفنية

لوظائف : فنى معمل

٥ - اسم الوظيفة:فنى معمل رابع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة بالعمل فى معامل الكليات.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير المختص.
- المعاونة فى صرف المواد والأجهزة المطلوبة للتجارب العلمية وكافة مستلزمات المعمل من المخازن.
- المعاونة فى تحضير الأجهزة والمواد والتركيبات الزجاجية اللازمة للتجارب العلمية طبقا للوارد فى دفاتر التحضير التى تحرر فيها التجارب العلمية والمطلوب لها من مواد وأجهزة وذلك قبل الزمن المحدد للتجربة بوقت كاف.
- المعاونة فى تحضير كافة المحاليل والكواشف المطلوبة للتجارب فى المعمل حسب الطلب منه.
- المعاونة فى تحديد أسماء المواد التى بالمعمل بخط واضح حسب الأصول المعربة موضحا عليها العلامات التحذيرية (سام ملتهب .... إلخ).
- المعاونة فى متابعة نظافة المعمل وكامة الأوانى الزجاجية بحيث تكون معدة لإجراء التجارب عند اللزوم يلاحظه عامل المعمل أو مساعدة فى هذا الشأن.
- المعاونة فى المحافظة على كل تجهيزات المعمل وخاصة احتياطات الأمن وأجهزة الإطفاء.
- المعاونة فى خصم الاستهلاكات باتخاذ الإجراءات المخزنية حيال ما يستهلك من مواد أو تلف.
- المعاونة فى فصل الغاز والكهرباء والمياه عن المعمل عند انتهاء التجارب العلمية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى متوسط مناسب لنوع العمل.

خامسا

وظائف المجموعات الحرفية

١ ــ وظائف تندرج تحت المجموعة النوعية للوظائف الحرفية

م	اسم الوظيفة	اعدد الوظائف بها
١	المجموعة النوعية الحرفية للوظائف الحرفية زا راعة وتغذية	٢٤
٢	المجموعة النوعية للوظائف الحرفية الحركة والنقل	٢٩
٣	المجموعة النوعية للوظائف الحرفية ورش والات	٨٦
٤	المجموعة النوعية للوظائف الحرفية فنون وعمارة	٩٠

١ - جدول المجموعة النوعية الحرفية للوظائف الحرفية زا راعة وتغذية

م	اسم الوظيفة
١	ملاحظ طباخين
٢	ملاحظ عمال بساتين
٣	كبير سفرجية
٤	كبير عمال معامل
٥	طباخ ممتاز
٦	عامل بساتين ممتاز
٧	سفرجى ممتاز
٨	عامل معمل ممتاز
٩	طباخ أول
١٠	عامل بساتين أول
١١	سفرجى أول
١٢	عامل معمل أول
١٣	طباخ ثان
١٤	عامل بساتين ثان
١٥	سفرجى ثان
١٦	عامل معمل ثان
١٧	طباخ ثالث
١٨	عامل بساتين ثالث
١٩	سفرجى ثالث
٢٠	عامل معمل ثالث
٢١	طباخ مساعد
٢٢	عامل بساتين مساعد
٢٣	سفرجى مساعد
٢٤	عامل معمل مساعد

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

١ - اسم الوظيفة : ملاحظ طباخين

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية والإدارة العامة للتغذية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الطبخ بالمطاعم.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس لمختص.
- الإشراف على الطباخين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.
- الإشراف على استلام اللحوم بالأوزان المحددة والكميات المطلوبة
- الإشراف على استلام الخضراوات والأطعمة طبقا للمواصفات المحددة
- الإشراف على تسلم الأطعمة طبقا للمواصفات الموضوعة .
- الإشراف على صيانة الأدوات والأجهزة المستخدمة والمحافظة عليها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

٢ - اسم الوظيفة : ملاحظ عمال بساتين

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الحدائق والنباتات الخاصة بالزراعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس لمختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى.
- يقوم بوضع خطه زمنية لنباتات الزينة ويتولى الإشراف عليها.
- يشرف على العمال أثناء قيامهم بأعمالهم المختلفة للنباتات وخف الزائد منها.
- يشرف على أعمال الصيانة اللازمة وعرض الصعوبات على المسئولين .
- يشرف على توزيع الأعمال اليومية وتوجيه العمال والإشراف الدائم عليهم.
- يتولى تدريب العمال الجدد
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٣ - اسم الوظيفة : كبير سفرجية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية والإدارة العامة للتغذية .
- يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على الأعمال الخاصة بالمطاعم وتقديم الواجبات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس لمختص.
- الإشراف على السفرجية وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على الخدمة بالمطعم المختص به.
- الإشراف على تجهيز المواقد وتنظيفها.
- الإشراف على تقديم الأطعمة طبقا للمقررات والأصناف المحدده .
- الإشراف على العهد والأدوات المختلفة الخاصة بالمطعم.
- متابعة المحافظة على الآلات والأدوات المستخدمة وصيانتها.
- الإشراف على نظافة المطبخ والمطاعم قبل وبعد تقديم الواجبات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

٤ - اسم الوظيفة : كبير عمال معامل

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية.
- تختص هذه الوظيفة فى متابعة أعمال تحضير التجارب العلمية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة المعامل.
- متابعة تحضير الأجهزة للتجارب البسيطة.
- متابعة استحضار العينات اللازمة للدروس المعملية والمعاونة فى توزيعها على الطلاب.
- متابعة صرف الكيماويات والأجهزة والمعدات من المخازن.
- متابعة إعداد المواد التي تحتاج إلى خلط أو مزج أو تركيب نسب معينة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

٥ ـ اسم الوظيفة : طباخ ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية والإدارة العامة للتغذية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الطبخ بالمطاعم.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس لمختص.
- الإشراف على الطباخين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم لأعمال.
- الإشراف على استلام اللحوم بالأوزان المحدودة والكميات المطلوبة
- الإشراف على استلام الخضراوات والأطعمة طبقا للمواصفات المحدودة
- الإشراف على تسلم الأطعمة طبقا للمواصفات الموضوعة .
- الإشراف على صيانة الأدوات والأجهزة المستخدمة والمحافظة عليها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

٦ - اسم الوظيفة : عامل بساتين ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الحدائق والنباتات الخاصة بالزراعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس لمختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى.
- يقوم بوضع خطه زمنية لنباتات الزينة ويتولى الإشراف عليها.
- يشرف على العمال أثناء قيامهم بأعمالهم المختلفة للنباتات وخف الزائد منها.
- يشرف على أعمال الصيانة اللازمة وعرض الصعوبات على المسئولين .
- يشرف على توزيع الأعمال اليومية وتوجيه العمال والإشراف الدائم عليهم.
- يتولى تدريب العمال الجدد
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٧ - اسم الوظيفة : سفرجى ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية والإدارة العامة للتغذية .
- يقوم شاغل الوظيفة بالإشراف على الأعمال الخاصة بالمطاعم وتقديم الواجبات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس لمختص.
- الإشراف على السفرجية وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- الإشراف على الخدمة بالمطعم المختص به.
- الإشراف على تجهيز المواقد وتنظيفها.
- الإشراف على تقديم الأطعمة طبقا للمقررات والأصناف المحدده .
- الإشراف على العهد والأدوات المختلفة الخاصة بالمطعم.
- متابعة المحافظة على الآلات والأدوات المستخدمة وصيانتها.
- الإشراف على نظافة المطبخ والمطاعم قبل وبعد تقديم الواجبات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

٨ - اسم الوظيفة : عامل معمل ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية.
- تختص هذه الوظيفة فى متابعة أعمال تحضير التجارب العلمية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة المعامل والورش.
- متابعة تحضير الأجهزة للتجارب البسيطة.
- متابعة استحضار العينات اللازمة للدروس المعملية والمعاونة فى توزيعها على الطلاب.
- متابعة صرف الكيماويات والأجهزة والمعدات من المخازن.
- متابعة إعداد المواد التي تحتاج إلى خلط أو مزج أو تركيب نسب معينة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

٩ - اسم الوظيفة : طباخ أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية والإدارة العامة للتغذية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على عمليات الطبخ ونظافة المطبخ والأوانى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس لمختص.
- طلب الكميات المختلفة من الخضراوات واللحوم والدهون اللازمة للطبخ.
- الإشراف الكامل على نظافة المطبخ والأوانى بالمطبخ ومراعاة الشروط الصحية لعمليات الطبخ.
- استلام اللحوم بالأوزان المحددة بالكميات المطلوبة
- الإشراف على نظافة وتجهيز الخضراوات والأطعمة وطهيها وفقا للمواصفات المطلوبة .
- تسليم الكميات المطهية من الأطعمة إلى المختصين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

١٠ - اسم الوظيفة : عامل بساتين أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدائق والنباتات الخاصة بالزينة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بوضع خطة زمنية لنباتات الزينة ويتولى الإشراف عليها.
- يشرف على العمال أثناء قيامهم بأعمالهم المختلفة للنباتات وخف الزائد منها .
- يشرف على أعمال المقاومة اللازمة وعرض الصعوبات على المسئولين.
- يشرف على توزيع الأعمال اليومية وتوجيه العمال والإشراف الدائم عليهم .
- يتولى تدريب العمال الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

١١ - اسم الوظيفة : سفرجى أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية والإدارة العامة للتغذية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الخاصة بالمطاعم وتقديم الواجبات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الاشتراك فى الأعمال الخاصة بنظافة المطاعم قبل وبعد تقديم الطلبات.
- الاشتراك فى توزيع الوجبات الغذائية على الطلاب والتأكد من وصولها بالكميات المقررة.
- الاشتراك فى تقديم الخدمة بالمطعم الخاص به.
- الاشتراك فى المحافظة على العهد والأدوات المختلفة الخاصة بالمطبخ .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

١٢ - اسم الوظيفة : عامل معمل أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية.
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك فى تحضير التجارب وتزويد الكيماويات والأجهزة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة المعامل والورش.
- متابعة تحضير الأجهزة للتجارب البسيطة.
- متابعة استحضار العينات اللازمة للدروس المعملية والمعاونة فى توزيعها على الطلاب.
- متابعة صرف الكيماويات والأجهزة والمعدات من المخازن.
- متابعة إعداد المواد التي تحتاج إلى خلط أو مزج أو تركيب نسب معينة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

١٣ - اسم الوظيفة : طباخ ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية والإدارة العامة للتغذية .
- تختص هذه الوظيفة بتنظيم عمليات طبخ وإعداد الوجبات الغذائية للطلاب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- صرف المواد الغذائية بالكميات المحددة للطباخين لتحضيرها وتجهيزها للطهى.
- الإشراف على مجموعة الطباخين وتوزيع العمل عليهم وتوجيههم فى إعداد وتقديم الوجبات الغذائية.
- مراعاة نظافة وترتيب المطبخ والمحافظة عليه.
- المحافظة على معدات المطبخ والإبلاغ عن التالف والمكسور منها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

١٤ - اسم الوظيفة : عامل بساتين ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ العمليات الزراعية بالمشاتل والحدائق وتهذيب النباتات المختلفة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بتنفيذ العمليات الزراعية لنباتات الزينة المختلفة والإشراف على تنفيذها.
- متابعة العمليات المختلفة للنباتات وخف الزائد منها .
- الصيانة اليومية الدائمة للمشاتل.
- القيام بأعمال المقاومة للآفات والحشرات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

١٥ - اسم الوظيفة : سفرجى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية والإدارة العامة للتغذية .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الخاصة بالمطاعم وتقديم الواجبات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الاشتراك فى نظافة المطبخ والمطاعم قبل وبعد تقديم الوجبات.
- القيام بتوزيع الوجبات الغذائية على الطلاب والتأكد من وصولها بالكميات المقررة.
- القيام بتقديم الخدمة بالمطعم الخاص به.
- القيام بالمحافظة على العهد والأدوات المختلفة الخاصة بالمطبخ .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

١٦ - اسم الوظيفة : عامل معمل ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام فى تحضير المعمل وإعداده للعمل.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لمدير إدارة المعامل والورش.
- القيام بمناولة الأجهزة والمعدات المطلوبة لأعمال المعمل.
- القيام بتشغيل وتنظيف الأجهزة والمعدات والتبليغ عن التالف منها.
- القيام بحفظ الأجهزة والمعدات بعد الانتهاء من التجارب.
- القيام بالاشتراك فى نظافة المعمل وترتيب محتوياته.
- القيام بصرف احتياجات المعمل من المخازن طبقا لاستمارة الصرف الصادرة.
- القيام بلصق بطاقة العينات المختلفة وتسليم عينات خارج المعمل حسب التعليمات الصادرة اليه.
- القيام بتسليم وتسلم الأجهزة والمعدات التى تقوم باصلاحها إدارة الصيانة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

١٧ - اسم الوظيفة : طباخ ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية والإدارة العامة للتغذية .
- تختص هذه الوظيفة بإعداد وتنظيم الوجبات الغذائية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بتنفيذ قوائم الطعام وإعداد الوجبات الغذائية طبقا للمواصفات.
- وزن واستلام المواد الغذائية اللازمة للوجبات المطلوبة.
- صرف المواد الغذائية بالكميات المحددة لتحضيرها وتجهيزها للطهى
- المحافظة على أدوات المطبخ والمعدات اللازمة للعمل والتبليغ عن التالف منها والمكسور.
- مراعاة نظافة وترتيب المطبخ وتهيئته وتقديم الوجبات الغذائية فى مواعيدها المحددة .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

١٨ - اسم الوظيفة : عامل بساتين ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ العمليات الزراعية وتهذيب النباتات والمشاتل.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بالعمل على تنفيذ العمليات الزراعية بالمشاتل المختلفة والحدائق.
- القيام بزراعة النباتات الخاصة بالزينة وخف الزائد منها .
- القيام بأعمال المقاومة للآفات والحشرات.
- القيام بأعمال الصيانة اليومية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

١٩ - اسم الوظيفة : سفرجى ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية والإدارة العامة للتغذية .
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة فى الأعمال الخاصة بالمطاعم وتقديم الواجبات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى تقديم الخدمة بالمطعم الخاص به.
- المعاونة فى توزيع الوجبات الغذائية على الطلاب.
- المعاونة فى المحافظة على العهد والأدوات المختلفة الخاصة بالمطبخ.
- المعاونة فى نظافة المطبخ والمطاعم قبل وبعد تقديم الوجبات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات فى وظيفه على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

٢٠ - اسم الوظيفة : عامل معمل ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية.
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة فى إعداد وتجهيز المعمل للعمل.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة المعامل والورش.
- المعاونة فى إعداد الأجهزة والمعدات المطلوبة لأعمال المعمل.
- المعاونة فى تنظيف الأجهزة والمعدات والتبليغ عن التالف منها.
- المعاونة فى ترتيب الأجهزة والمعدات بعد الانتهاء من التجارب.
- المعاونة فى العمل على نظافة المعمل وترتيب محتوياته.
- المعاونة فى صرف احتياجات المعمل من المخازن طبقا لاستمارة الصرف الصادرة.
- المعاونة فى تسليم وتسلم الأجهزة والمعدات التى تقوم بإصلاحها إدارة الصيانة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب الذى تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

٢١ - اسم الوظيفة : طباخ مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية والإدارة العامة للتغذية .
- تختص شاغل الوظيفة بالمساعدة فى إعداد وتنظيم الوجبات الغذائية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المساعدة فى تنفيذ قوائم الطعام وإعداد الوجبات.
- وزن واستلام المواد الغذائية اللازمة للوجبات المطلوبة.
- تنظيف وترتيب المطبخ وإعداده وتهيئته.
- المحافظة على أدوات المطبخ والإبلاغ عن التالف منها والمكسور.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

٢٢ - اسم الوظيفة : عامل بساتين مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالمساعدة فى الأعمال الخاصة بالحدائق.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم شاغل الوظيفة بالمساعدة فى أعمال الحدائق.
- يقوم برى النباتات تحت إشراف رئيسه .
- الإشتراك فى توزيع الأسمدة وتخطيط الحدائق.
- يقوم بنقل صعوبات الأفرع من مكان لآخر مع ملاحظة نموها.
- يقوم بزراعة البذور وتسميدها طبقا لما يكلف به.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

٢٣ - اسم الوظيفة : سفرجى مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمدن الجامعية والإدارة العامة للتغذية .
- يختص هذه الوظيفة بالمساعدة فى الأعمال الخاصة بالمطاعم وتقديم الواجبات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المساعدة فى تقديم الخدمة بالمطعم الخاص به.
- المساعدة فى توزيع الوجبات الغذائية على الطلاب.
- المساعدة فى المحافظة على العهد والأدوات المختلفة الخاصة بالمطبخ.
- المساعدة فى نظافة المطبخ والمطاعم قبل وبعد تقديم الوجبات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية زا راعة وتغذية

٢٤ - اسم الوظيفة : عامل معمل مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العلمية.
- تختص هذه الوظيفة بالمساعدة فى تجهيز المعمل وإعداده للعمل.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المساعدة فى مناولة الأجهزة والمعدات المطلوبة قبل الدراسة.
- المساعدة فى تنظيف الأجهزة والمعدات والتبليغ عن التالف منها.
- المساعدة فى نظافة المعمل.
- المساعدة فى صرف احتياجات المعمل من المخازن طبقا لاستمارة الصرف الصادرة.
- المساعدة فى لصق بطاقة شرح العينات المختلفة وتسليم عينات خارج المعمل حسب التعليمات الصادرة إليه.
- المساعدة فى تسليم وتسلم الأجهزة والمعدات التى تقوم باصلاحها إدارة الصيانة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة

٢ – جدول المجموعة النوعية للوظائف الحرفية حركة ونقل

م	اسم الوظيفة
١	ملاحظ عمال تليفون
٢	ملاحظ سائقين
٣	ملاحظ ميكانيكي سيارات
٤	ملاحظ كهربائي سيارات
٥	ملاحظ تشغيل وصيانة مصعد
٦	عامل تليفون ممتاز
٧	سائق ممتاز
٨	ميكانيكي سيارات ممتاز
٩	كهربائي سيارات ممتاز
١٠	عامل تشغيل وصيانة مصعد ممتاز
١١	عامل تليفون أول
١٢	سائق أول
١٣	ميكانيكي سيارات أول
١٤	كهربائي سيارات أول
١٥	عامل تشغيل وصيانة مصعد أول
١٦	عامل تليفون ثان
١٧	سائق ثان
١٨	ميكانيكى سيارات ثان
١٩	كهربائي سيارات ثان
٢٠	عامل تشغيل وصيانة مصعد ثان
٢١	عامل تليفون ثالث
٢٢	ميكانيكى سيارات ثالث
٢٣	سائق ثالث
٢٤	كهربائي سيارات ثالث
٢٥	عامل تشغيل وصيانة مصعد ثالث
٢٦	ميكانيكى سيارات مساعد
٢٧	كهربائي سيارات مساعد
٢٨	عامل تشغيل وصيانة مصعد مساعد
٢٩	عامل تليفون مساعد

المجم

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

١ - اسم الوظيفة : ملاحظ عمال تليفون

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التليفونات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الأدنى.
- الإشراف على تدوين المكالمات التليفونية الخارجية ويتأكد من إبلاغها إلى الجهات المختلفة.
- الإشراف على الإصلاحات المخففة ويبلغ عن الأعطال التى لايمكن القيام بها.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد .
- يقوم برفع تقرير شهرى عن الصعوبات التى تواجهه في العمل إلى المسئولين.
- الإشراف على عمل النوبتجيات للعمال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٢ - اسم الوظيفة : ملاحظ سائقين

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكليات والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع السائقين.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس لمختص.
- الإشراف على السائقين بالدرجات الأدنى.
- الإشراف على توزيع العمل على جميع السائقين ومتابعة أعمالهم وتنسيق العمل بينهم.
- الإشراف على تموين وسائل النقل بالوقود والزيوت والتشحيم.
- الإشراف على مراقبة تشغيل وسائل النقل ومتابعة تنفيذ خطوط السير الخاصة بها .
- الإشراف على صيانة السيارات على اختلاف أنواعها.
- الاشتراك فى لجان مداركة احتياجات قطع الغيار اللازمة لوسائل النقل.
- متابعة إصلاح وسائل النقل والإبلاغ عن الأعطال التى تحدث بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٣ - اسم الوظيفة : ملاحظ ميكانيكي سيارات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكليات والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة الأعمال الميكانيكية الخاصة بالسيارات وتنفيذها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الأدنى.
- الإشراف على توزيع العمل بين الميكانيكية ودور كل منهم ومتابعة تنفيذه.
- الاشتراك فى الكشف الدورى على السيارات وإبلاغ رؤسائه.
- الإشراف على أعمال الصيانة للسيارات ومداركة احتياجات قطع الغيار اللازمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٤ - اسم الوظيفة : ملاحظ كهربائي سيارات

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية وكلية الهندسة .
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال الكهربائية بالسيارات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى.
- الاشتراك فى عمليات اختبار وتنفيذ عمليات صيانة وكهربة السيارات.
- يقوم بالمتابعة الكهربية للسيارات والتأكد من سلامتها قبل القيام بأى دورة من الدورات.
- الاشتراك فى متابعة اختبارات كهربة السيارات بعد عودتها من كل دورة والتأكد من سلامتها.
- الاشتراك فى متابعة توصيل الوصلات الخاصة بكهربة السيارات اللازمة.
- يقوم بتوزيع العمل بين العاملين فى كهربة السيارات ويكون مسئول عنهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٥ ـ اسم الوظيفة : ملاحظ تشغيل وصيانة مصعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الجامعة والكليات.
- يعمل شاغل الوظيفة فى مجالات تشغيل المصاعد بين أدوار المبنى والقيام بأعمال الصيانة البسيطة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الأدنى.
- الإشراف على تشغيل المصعد طبقا للتعليمات الصادرة له مع مراعاة التعليمات الفنية .
- متابعة التبليغ عن أى عطل يمنع استعمال المصعد ويعلق اللافتات الخاصة بذلك لمنع الأخطار فى حالة العطل.
- الإشراف على إشارة الراكبين بالمصعد إلى الأدوار والمكاتب التى يقصدونها.
- الإشراف على إصلاح وتركيب قطع الغيار الخاصة بالمصعد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٦ - اسم الوظيفة : عامل تليفون ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التليفونات.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الأدنى.
- الإشراف على تدوين المكالمات التليفونية الخارجية ويتأكد من إبلاغها إلى الجهات المختلفة.
- الإشراف على الإصلاحات المخففة ويبلغ عن الأعطال التى لايمكن القيام بها.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد .
- يقوم برفع تقرير شهرى عن الصعوبات التى تواجهه فى العمل إلى المسئولين.
- الإشراف على عمل النوبتجيات للعمال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٧ - اسم الوظيفة : سائق ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكليات والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على جميع السائقين.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس لمختص.
- الإشراف على السائقين بالدرجات الأدنى.
- الإشراف على توزيع العمل على جميع السائقين ومتابعة أعمالهم وتنسيق العمل بينهم.
- الإشراف على تموين وسائل النقل بالوقود والزيوت والتشحيم.
- الإشراف على مراقبة تشغيل وسائل النقل ومتابعة تنفيذ خطوط السير الخاصة بها .
- الإشراف على صيانة السيارات على اختلاف أنواعها.
- الاشتراك فى لجان مداركة احتياجات قطع الغيار اللازمة لوسائل النقل.
- متابعة إصلاح وسائل النقل والإبلاغ عن الأعطال التى تحدث بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٨ - اسم الوظيفة : ميكانيكي سيارات ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكليات والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة الأعمال الميكانيكية الخاصة بالسيارات وتنفيذها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الأدنى.
- الإشراف على توزيع العمل بين الميكانيكية ودور كل منهم ومتابعة تنفيذه.
- الاشتراك فى الكشف الدورى على السيارات وإبلاغ رؤسائه.
- الإشراف على أعمال الصيانة للسيارات ومداركة احتياجات قطع الغيار اللازمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٩ - اسم الوظيفة : كهربائي سيارات ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية وكلية الهندسة .
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال الكهربائية بالسيارات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى.
- الاشتراك فى عمليات اختبار وتنفيذ عمليات صيانة وكهربة السيارات.
- يقوم بالمتابعة الكهربية للسيارات والتأكد من سلامتها قبل القيام بأى دورة من الدورات.
- الاشتراك فى متابعة اختبارات كهربة السيارات بعد عودتها من كل دورة والتأكد من سلامتها.
- الاشتراك فى متابعة توصيل الوصلات الخاصة بكهربة السيارات اللازمة.
- يقوم بتوزيع العمل بين العاملين فى كهربة السيارات ويكون مسئول عنهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

١٠ - اسم الوظيفة : عامل تشغيل وصيانة مصعد ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الجامعة والكليات.
- يعمل شاغل الوظيفة فى مجالات تشغيل المصاعد بين أدوار المبنى والقيام بأعمال الصيانة البسيطة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على تشغيل المصعد طبقا للتعليمات الصادرة له مع مراعاة التعليمات الفنية .
- متابعة التبليغ عن أى عطل يمنع استعمال المصعد ويعلق اللافتات الخاصة بذلك لمنع الأخطار فى حالة العطل.
- إرشاد الراكبين بالمصعد إلى الأدوار والمكاتب التى يقصدونها.
- الإشراف على إصلاح وتركيب قطع الغيار الخاصة بالمصعد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

١١ - اسم الوظيفة : عامل تليفون أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال التليفونات.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على تدوين المكالمات التليفونية الخارجية ويتأكد من إبلاغها إلى الجهات المختصة.
- يقوم بالإصلاحات الخفيفة ويبلغ عن الأعطال التى لا يمكن القيام بها.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد .
- يتأكد من سلامة لوحة الاتصال.
- يقوم برفع تقرير شهرى عن الصعوبات التى تواجهه فى العمل إلى المسئولين.
- الإشراف على عمل النوبتجيات للعمال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

١٢ - اسم الوظيفة : سائق أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكليات والمدن الجامعية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على جميع السائقين.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- توزيع العمل على جميع السائقين ومتابعة أعمالهم وتنسيق العمل بينهم.
- الإشراف على تموين وسائل النقل بالوقود والزيوت والتشحيم.
- مراقبة تشغيل وسائل النقل ومتابعة تنفيذ خطوط السير الخاصة بها .
- الإشراف على صيانة وإصلاح السيارات على اختلاف أنواعها.
- الاشتراك فى لجان مداركة احتياجات قطع الغيار اللازمة لوسائل النقل.
- متابعة إصلاح وسائل النقل والإبلاغ عن الأعطال التى تحدث بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

١٣ - اسم الوظيفة : ميكانيكي سيارات أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكليات والمدن الجامعية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة الأعمال الميكانيكية الخاصة بالسيارات وتنفيذها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الأدنى.
- القيام بتوزيع العمل بين الميكانيكية ودور كل منهم ومتابعة تنفيذه.
- القيام بالكشف الدورى على السيارات وإبلاغ رؤسائه.
- القيام بأعمال الصيانة للسيارات ومداركة احتياجات قطع الغيار اللازمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

١٤ - اسم الوظيفة : كهربائي سيارات أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية وكلية الهندسة .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال الكهربائية بالسيارات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الاشتراك فى عمليات اختبار وتنفيذ عمليات صيانة وكهربة السيارات.
- يقوم بالمتابعة الكهربية للسيارات والتأكد من سلامتها قبل القيام بأى دورة من الدورات.
- يقوم بمتابعة اختبارات كهربة السيارات بعد عودتها من كل دورة والتأكد من سلامتها.
- يقوم بمتابعة توصيل الوصلات الخاصة بكهربة السيارات اللازمة.
- يقوم بتوزيع العمل بين العاملين فى كهربة السيارات ويكون مسئول عنهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

١٥ ـ اسم الوظيفة : عامل تشغيل وصيانة مصعد أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الجامعة والكليات.
- يعمل شاغل الوظيفة فى مجالات تشغيل المصاعد بين أدوار المبنى والقيام بأعمال الصيانة البسيطة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على تشغيل المصعد طبقا للتعليمات الصادرة له مع مراعاة التعليمات الفنية .
- متابعة التبليغ عن أى عطل يمنع استعمال المصعد ويعلق اللافتات الخاصة بذلك لمنع الأخطار فى حالة العطل.
- إرشاد الراكبين بالمصعد إلى الأدوار والمكاتب التى يقصدونها.
- الإشراف على إصلاح وتركيب قطع الغيار الخاصة بالمصعد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية حركة ونقل

١٦ - اسم الوظيفة : عامل تليفون ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالعمل على أجهزة التليفونات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على السجلات المدون بها المكالمات التليفونية الخارجية ويتأكد من انتظامها.
- يقوم بتصليح الأعطال التليفونية البسيطة.
- القيام بالاتصالات التليفونية المطلوبة.
- تلقى الإشارات الواردة من الخارج وإبلاغها لجهات الاختصاص وإرسال الإشارات التليفونية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

١٧ - اسم الوظيفة : سائق ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكليات والمدن الجامعية .
- يختص شاغل الوظيفة بنقل احتياجات الجامعة والكليات التابعة لها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الكشف على السيارة قبل الاستخدام والتتميم عليها للتأكد من سلامة الأجزاء وتكملة المستويات (مياه ، زيت ، وقود) ومدى صلاحية السيارة (شحن بطاريات – صلاحية الإطارات – صلاحية الأنوار – صلاحية الفرامل).
- تسخين السيارة قبل الاستخدام.
- الكشف على السيارة قبل تجريبها والإبلاغ عن أى عطل أو تلفيات.
- مراجعة أوامر التشغيل وخط السير لكل سيارة وأذونات الوقود للسير.
- القيام بتغيير الاطارات حال اللزوم .
- الانتقال حسب خط السير.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية حركة ونقل

١٨ - اسم الوظيفة : ميكانيكى سيارات ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية وكلية الهندسة .
- يختص شاغل الوظيفة بتنفيذ الصيانة الميكانيكية الخاصة للسيارات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بالكشف الميكانيكى على السيارات قبل قيامها بأى دورة وتدوين ملاحظاته.
- يقوم شاغل الوظيفة بالكشف الدورى على السيارات عقب كل دورة.
- يقوم بأعمال الصيانة للسيارات وتركيب قطع الغيار اللازمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

١٩ - اسم الوظيفة : كهربائي سيارات ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية وكلية الهندسة .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال كهربة السيارات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بعمليات اختبار كهربة السيارات وصيانتها وإصلاحها.
- يقوم بالمشاركة فى اختبار كهربة السيارات والتأكد من سلامتها قبل كل دورة تقوم بها.
- يقوم بالتأكد من سلامة كهربة السيارات بعد عودتها من كل دورة والتأكد من سلامتها.
- يقوم بتركيب الوصلات الكهربائية لكل سيارة تحتاج إليها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٢٠ - اسم الوظيفة : عامل تشغيل وصيانة مصعد ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الجامعة والكليات.
- يعمل شاغل الوظيفة بتشغيل المصاعد بين أدوار المبنى والقيام بأعمال الصيانة البسيطة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على أعمال الصيانة والتلميع.
- تشغيل المصعد طبقا للتعليمات الصادرة له مع مراعاة التعليمات الفنية.
- التبليغ عن الأعطال بالمصعد والتى تمنع استعماله المصعد ويعلق اللافتات الخاصة بذلك لمنع الأخطار فى حالة العطل.
- إرشاد الراكبين بالمصعد إلى الأدوار والمكاتب التى يقصدونها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٢١ - اسم الوظيفة : عامل تليفون ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالعمل على السويتش والقيام بأعمال التليفونات الأخرى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بتوصيل المكالمات التليفونية الخارجية المهمة وتوصيلها بالإدارات والأقسام التى ترغب الاتصال بها.
- تلقى الإشارات التليفونية الخارجية وتدوينها فى دفتر حسب تاريخ ورودها وساعة التبليغ وإرسالها الى المختصين.
- إبلاغ المسئولين عن الأعطال التى تحدث بلوحة التوزيع.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٢٢ - اسم الوظيفة : ميكانيكى سيارات ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية وكلية الهندسة .
- يختص شاغل الوظيفة بتنفيذ الصيانة الميكانيكية للسيارات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم شاغل الوظيفة بالكشف على الأجزاء الميكانيكية للسيارات عقب كل دورة.
- يقوم بإجراء التزييت والتشحيم وربط الأجزاء وإجراء التجارب الميكانيكية على كل سيارة.
- يكون مسئولا عن أى خلل يطرأ على الأجزاء الميكانيكية بالسيارة بعد تسلمها من السائق حتى بدء دورتها.
- يقوم بمصاحبة السيارات فى المسافات الطويلة لاتخاذ ما يلزم بشأن أى عطل فيها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٢٣ - اسم الوظيفة : سائق ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية والكليات والمدن الجامعية .
- يختص شاغل الوظيفة بنقل احتياجات الجامعة وقيادة السيارات المختلفة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الحصول على أوامر التشغيل وخط السير لكل سيارة وأذونات الوقود للسير.
- التأكد من صلاحية السيارة والكشف عليها قبل وبعد كل دورة.
- الانتقال حسب خط السير لتنفيذ المهام المطلوبة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٢٤ - اسم الوظيفة : كهربائي سيارات ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية وكلية الهندسة .
- يختص شاغل الوظيفة بتنفيذ أعمال كهربة السيارات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بعمليات اختبار التوصيلات الكهربائية للسيارات والبطاريات وكل ما يتعلق بكهربة السيارات.
- يقوم بالتأكد من سلامة كل سيارة قبل قيامها بالدورة اليومية كما يقوم بالكشف عليها بعد عودتها من كل دورة .
- يقوم بمصاحبة السائقين فى المأموريات ذات المسافات الطويلة لاتخاذ اللازم بشأن أى عطل فى كهربة السيارات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٢٥ - اسم الوظيفة : عامل تشغيل وصيانة مصعد ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الجامعة والكليات.
- يعمل شاغل الوظيفة بتشغيل المصاعد بين أدوار المبنى والقيام بأعمال الصيانة البسيطة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال الصيانة والتلميع.
- التبليغ عن الأعطال بالمصعد والتى تمنع استعماله ويعلق اللافتات الخاصة بذلك لمنع الأخطار فى حالة العطل.
- إرشاد الراكبين بالمصعد إلى الأدوار والمكاتب التى يقصدونها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٢٦ - اسم الوظيفة : ميكانيكى سيارات مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية وكلية الهندسة .
- يختص شاغل الوظيفة بالمساعدة فى الأعمال الميكانيكية للسيارات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بجميع أعمال الصيانة فى اصلاح وسائل النقل المختلفة.
- القيام بتنفيذ أوامر التشغيل الخاصة باصلاح السيارات .
- القيام بإجراء الكشف الدورى على السيارات للتأكد من سلامتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٢٧ - اسم الوظيفة : كهربائي سيارات مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الإدارية وكلية الهندسة .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالمعاونة فى أعمال كهربة السيارات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى أعمال التركيبات والتوصيلات الكهربائية للسيارات
- المعاونة فى أعمال اصلاح وصيانة الادوات والتركيبات الكهربائية للسيارات.
- المعاونة فى انجاز أوامر التشغيل الواردة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٢٨ - اسم الوظيفة : عامل تشغيل وصيانة مصعد مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الجامعة والكليات.
- يعمل شاغل الوظيفة فى مجالات تشغيل المصاعد بين أدوار المبنى .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال النظافة والتلميع الخاص بالمصعد.
- التبليغ عن الأعطال بالمصعد ووضع اللافتات الخاصة بذلك لمنع الأخطار فى حالة العطل.
- المعاونة فى تشغيل المصعد طبقا للتعليمات الصادرة له مع مراعاة التعليمات الفنية التى يوصى بها القائمون على صيانة المصعد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية حركة ونقل

٢٩ - اسم الوظيفة : عامل تليفون مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية .
- تختص هذه الوظيفة بالعمل على السويتش والقيام بأعمال التليفونات الأخرى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بتوصيل المكالمات التليفونية الخارجية المهمة وتوصيلها بالإدارات والأقسام التى ترغب الاتصال بها.
- تلقى الإشارات التليفونية الخارجية وتدوينها فى دفتر حسب تاريخ ورودها وساعة التبليغ وإرسالها الى المختصين.
- إبلاغ المسئولين عن الأعطال التى تحدث بلوحة التوزيع.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل .

٣ - جدول المجموعة النوعية للوظائف الحرفية ورش والات

م	اسم الوظيفة
١	ملاحظ ورشة
٢	ميكانيكى ممتاز
٣	براد ممتاز
٤	عامل تشكيل زجاج ممتاز
٥	خراط ممتاز
٦	كهربائى ممتاز
٧	صانع فريزة ممتاز
٨	حداد ممتاز
٩	سباك ممتاز
١٠	عامل لحام ممتاز
١١	عامل تشغيل غلايات ممتاز
١٢	عامل ورشة ممتاز
١٣	عامل صيانة آلات كاتبة ممتاز
١٤	عامل إطفاء ممتاز
١٥	سمكرى ممتاز
١٦	عامل طلاء معادن ممتاز
١٧	عامل تجليخ ممتاز
١٨	نجار ممتاز
١٩	عامل ورشة أول
٢٠	كهربائى أول
٢١	صانع فريزة أول
٢٢	حداد أول
٢٣	سمكرى أول
٢٤	عامل طلاء معادن أول
٢٥	سباك أول
٢٦	عامل لحام أول
٢٧	عامل تشغيل غلايات أول
٢٨	عامل تجليخ أول
٢٩	عامل صيانة آلات كاتبة أول
٣٠	ميكانيكى أول

م	اسم الوظيفة
٣١	براد أول
٣٢	عامل تشكيل زجاج أول
٣٣	خراط أول
٣٤	نجار أول
٣٥	عامل إطفاء أول
٣٦	ميكانيكى ثان
٣٧	براد ثان
٣٨	عامل تشكيل زجاج ثان
٣٩	نجار ثان
٤٠	خراط ثان
٤١	كهربائى ثان
٤٢	صانع فريزة ثان
٤٣	حداد ثان
٤٤	سمكرى ثان
٤٥	عامل طلاء معادن ثان
٤٦	سباك ثان
٤٧	عامل لحام ثان
٤٨	عامل تشغيل غلايات ثان
٤٩	عامل تجليخ معادن ثان
٥٠	عامل صيانة آلات ثان
٥١	عامل ورشة ثان
٥٢	عامل إطفاء ثان
٥٣	ميكانيكى ثالث
٥٤	براد ثالث
٥٥	عامل تشكيل زجاج ثالث
٥٦	نجار ثالث
٥٧	خراط ثالث
٥٨	كهربائى ثالث
٥٩	صانع فريزة ثالث
٦٠	حداد ثالث
٦١	سمكرى ثالث
٦٢	عامل طلاء معادن ثالث
٦٣	سباك ثالث
٦٤	عامل لحام ثالث
٦٥	عامل تشغيل غلايات ثالث

م	اسم الوظيفة
٦٦	عامل تجليخ معادن ثالث
٦٧	عامل صيانة آلات كاتبة ثالث
٦٨	عامل ورشة ثالث
٦٩	عامل إطفاء ثالث
٧٠	ميكانيكى مساعد
٧١	براد مساعد
٧٢	عامل تشكيل زجاج مساعد
٧٣	نجار مساعد
٧٤	خراط مساعد
٧٥	كهربائى مساعد
٧٦	صانع فريزة مساعد
٧٧	حداد مساعد
٧٨	سمكرى مساعد
٧٩	عامل طلاء معادن مساعد
٨٠	سباك مساعد
٨١	عامل تشغيل غلايات مساعد
٨٢	عامل لحام مساعد
٨٣	عامل تجليخ معادن مساعد
٨٤	عامل صيانة آلات كاتبة مساعد
٨٥	عامل ورشة مساعد
٨٦	عامل إطفاء مساعد

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

١ - اسم الوظيفة : ملاحظ ورشة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وورش الكليات العملية .
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال المتعلقة بشئون الورش والآلات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بالأعمال التنفيذية التى تحتاج مهارة فائقة فى استخدام الآلات المختلفة.
- الإشراف على تصنيع الأجزاء المختلفة المنتج طبقا للمواصفات المحددة له من قبل.
- متابعة كافة عمليات الإصلاح للآلات والمعدات الواردة إلى الورشة.
- عمل جداول توضيحية للبيان بالآلات التى بالورشة وأنواعها وإنتاج كل منها.
- الإشراف على عمليات الصيانة الدورية والتأكد من أنها تسير وفقا للخطة الموضوعة دوريا.
- الإشراف على نظافة الورشة وعمليات التزييت والتشحيم للمعدات والآلات بعد عمليات الاستخدام اليومية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٢ - اسم الوظيفة : ميكانيكى ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكافة كليات الجامعة والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الميكانيكية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على أعمال الميكانيكا ومراجعة تلك الأعمال والتفتيش عليها.
- التوقيع على طلبات صرف قطع الغيار من المخازن أو الشراء من السلفة وعرض ذلك على المسئولين للتصديق عليها.
- يقوم بالاتصال بمصادر بيع قطع الغيار ومحلات الإصلاح وورش الصيانة ومراجعة تقدير نفقات الإصلاح .
- الإشراف على المقايسات بشأن الإصلاح والصيانة سواء الصغيرة أو الشاملة.
- الاشتراك مع الميكانيكية والكهربائية فى تقرير إجراء العمرة الشاملة للمعدات والأجهزة سنويا.
- يشرف على توزيع العمال على الأعمال المختلفة.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٣ - اسم الوظيفة : براد ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والورش المختلفة بكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال البرادة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشرف على أعمال البرادة المختلفة وفقا للمطلوب.
- يشرف على أعمال قطع الغيار الصغيرة والأدوات المطلوبة للجامعة
- يشرف على إصلاح جميع الماكينات والمحركات.
- يشرف على إجراء العمرات العادية بعد تحديد التلفيات.
- يشرف على تركيب وتثبيت الماكينات .
- يشرف على تنفيذ جميع الرسوم الهندسية المعتمدة.
- يشرف على توزيع العمل بين العمال.
- يشرف على تدريب العمال الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٤ - اسم الوظيفة : عامل تشكيل زجاج ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على تشكيل وتركيب الأجهزة الزجاجية وزجاج المبانى.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشرف على تركيب الزجاج بالمبانى المختلفة حسب المواصفات والمقاسات المطلوبة.
- يشرف على فك الأجهزة الزجاجية وتركيبها وصيانتها وإجراء التوصيلات لها.
- يشرف على إجراء التوصيلات الزجاجية. .
- يقوم بالمرور على المبانى والمعامل والتبليغ عن التركيبات الزجاجية التالفة وعمل محاضر بأسباب تلفها وتبليغه للمسئولين لمداركة الأصناف
- يشرف على تدريب العمال الجدد.
- توزيع العمل بين العمال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٥ - اسم الوظيفة : خراط ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والورش المختلفة بكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على عمليات الخراطة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بقراءة الرسومات متوسطة التنفيذ وعمل الكروكيات المتوسطة التعقيد.
- يشرف على تجهيز المخرطة ذات الأشكال المتعددة.
- يشرف على قطع القلاوظات ذات الأشكال المختلفة.
- يشرف على العمال وتوزيع العمل بينهم.
- يشرف على الماكينات والعدد المختلفة.
- يشرف على تدريب العمال الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٦ - اسم الوظيفة : كهربائى ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الكهربائية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشرف على تنفيذ أوامر التشغيل.
- يشرف على المقايسات والاصلاحات المطلوبة وعرضها على الرئيس المختص.
- يقوم بالكشف على الأجهزة الكهربائية والإشراف على إصلاح العاطل فيها.
- الإشراف على إصلاح المولدات والموتورات الكهربائية .
- المرور على أجهزة التكييف بالجامعة.
- الإشراف على تركيب جميع أدوات الكهرباء.
- الإبلاغ عن أى تلفيات للمسئولين.
- الإشراف على توزيع العمل بين العمال.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٧ - اسم الوظيفة : صانع فريزة ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ مشغولات الفريزة التى تحتاج إلى درجة عالية من الخبرة والمهارة والدقة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشرف على التشغيل والرسومات التنفيذية طبقا للأصول الصناعية.
- يشرف على المقايسات والاصلاحات المطلوبة وعرضها على الرئيس المختص.
- يقوم بتقدير الخامات المطلوبة.
- يقوم بطلب الخامات المطلوبة وسكاكين القطع المناسبة لتجهيز ما يكلف به .
- يقوم بتقدير كافة مشغولات التفريز الخاصة بقطع الغيار والأجهزة.
- يشرف على فتح أسنان التروس وعمل المضلعات.
- توزيع العمل بين العمال.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٨ - اسم الوظيفة : حداد ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والورش المختلفة بكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الحدادة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشرف على تشكيل الأسياخ الحديدية وربطها وفقا للأصول الفنية.
- يشرف على المقايسات والاصلاحات المطلوبة وعرضها على الرئيس المختص.
- يشرف على توزيع العمل بين العمال.
- يشرف على فرد وقطع وثنى الحديد وفقا للمقايسات المطلوبة.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٩ - اسم الوظيفة : سباك ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الصيانة وإصلاح المرافق بالجامعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على صيانة وإصلاح دورات المياه والحمامات.
- الإشراف على صيانة وإصلاح جميع خلاطات المياه الساخنة.
- الإشراف على جميع مصارف المياه.
- يقوم بالتفتيش اليومى على جميع مرافق الجامعة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

١٠ - اسم الوظيفة : عامل لحام ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والورش المختلفة بكلية الهندسة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال اللحام المختلفة للمعادن.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يتلقى جميع الرسومات الخاصة بأعمال اللحام.
- يشرف على تنفيذ جميع أوامر التشغيل.
- يشرف على أعمال اللحام الدقيق والسبائك الدقيقة.
- يشرف على اختيار أسلاك اللحام المناسب.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد.
- الإشراف على توزيع العمل بين العمال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

١١ - اسم الوظيفة : عامل تشغيل غلايات ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الصيانة والترميمات بالإدارة العامة للشئون الهندسية
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال تشغيل وصيانة الآلات والغلايات البخارية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للمهندس المختص.
- توجيه وتدريب الميكانيكيين على الإصلاحات الدقيقة وكشف أخطاء أداء الأعمال وتداولها.
- العمل على تدبير قطع الغيار اللازمة لأعمال الصيانة.
- الاشتراك فى إجراء بعض العمرات الدقيقة للمكينات والعدد والآلات التى تتطلب خبرة ومهارة خاصة فى مجال العمل المطلوب.
- الاشتراك فى ملاحظة الميكانيكيين وتوزيع الأعمال عليهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

١٢ - اسم الوظيفة : عامل ورشة ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وبالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الورش والآلات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- الاشتراك بالأعمال التنفيذية التى تحتاج إلى مهارة خاصة فى استخدام الآلات المختلفة.
- الاشتراك فى تصنيع الأجزاء المختلفة المنتج طبقا للمواصفات المحددة له من قبل.
- الاشتراك بكافة عمليات الإصلاح للآلات والمعدات والأجهزة التى ترد إلى الورشة.
- الاشتراك فى صيانة الآلات والأجهزة على فترات دورية طبقا لخطة الصيانة الدورية المحددة.
- الاشتراك فى ترتيب وتشحيم ونظافة الآلات بعد استخدامها.
- الاشتراك فى فحص الآلات والإبلاغ عن الأعطال التى تحتاج إلى معالجتها خارج الورشة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

١٣ - اسم الوظيفة : عامل صيانة آلات كاتبة ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة والكليات
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال صيانة الآلات الكاتبة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الشئون العامة.
- الإشراف على القيام بعمليات الصيانة والنظافة الدورية للآلات الكاتبة وتركيب الشرائط وصلاحية جميع الآلات للعمل.
- الإشراف على الإصلاحات الهامة التى تحتاج الى دقة ومهارة خاصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع مزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

١٤ - اسم الوظيفة : عامل إطفاء ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارات الجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على عمليات الإطفاء.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين المختصين بأعمال الإطفاء وتوزيع الأعمال بينهم والنبوتجيات .
- الإشراف على تدريب العاملين المختصين بأعمال الإطفاء.
- الإشراف على تعبئة طفايات الحريق (رغوى – كيميائى – ثانى أكسيد الكربون – بودرة)
- الإشراف على تسلم طفايات الحريق من العهد.
- الإشراف ومتابعة عمليات الصيانة الدورية للطفايات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

١٥ - اسم الوظيفة : سمكرى ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والورش المختلفة بكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال السمكرة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشرف على تشغيل العدة المستعملة فى أعمال السمكرة.
- يشرف على تجهيز العدة قبل البدء فى العمل.
- يشرف على توزيع العمل بين العمال.
- يشرف على تدريب العمال الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

١٦ - اسم الوظيفة : عامل طلاء معادن ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى ورشة السمكرة والأعمال الصحية بكلية الهندسة .
- تختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجالات السمكرة واستعمال أجهزة القياس.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس الورشة.
- يعمل بناء على أوامر التشغيل الموجهة إليه حسب قدرته الفنية بالعمل.
- يختص بتنفيذ أعمال السمكرة على إختلاف أنواعها والتى تحتاج إلى الدقة والخبرة.
- تقدير وطلب وتجهيز الأدوات والمعدات اللازمة لتنفيذ ما يكلف به مع المحافظة عليها.
- توجيه العمال لتنفيذ الأعمال التى تتطلب الخبرة العملية كاللحام بالاكس استلين وتشكيل ألواح الصاج والنحاس وتشكيل علب ومواسير العادم حسب المواصفات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

١٧ - اسم الوظيفة : عامل تجليخ ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى ورش كلية الهندسة .
- يختص شاغل الوظيفة بتنفيذ جميع عمليات تجليخ المشغولات التى تحتاج إلى درجة عالية من الدقة فى المقاسات ونعومة الأسطح.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الورشة.
- يعمل بناء على أوامر التشغيل التى تحدد درجة الدقة وطبقا لأصول الصناعة .
- يحدد سرعات الدورات والسرعات الترددية اللازمة لتنفيذ المشغولات.
- القيام بتنفيذ جميع أنواع التجليخ الخاصة بالأبحاث والمشغولات التى تحتاج إلى درجة عالية فى تقوية الأسطح والدقة فى المقاسات.
- يقوم بالعمل على ماكينات التجليخ التى تحتاج إلى ضبط وإعداد خاص (كرنكات – تجليخ لامركزى)
- يستعمل بكفاءة وحساسية القياس جميع أجهزة الضبط والقياس.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

١٨ - اسم الوظيفة : نجار ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال النجارة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشرف على جميع أعمال النجارة.
- يشرف على المقايسات اللازمة لأنواع الأخشاب المطلوب شراؤها.
- المشاركة فى لجنة الشراء للتأكد من مطابقة الكميات المشتراه للمواصفات الموضوعة.
- يشرف على تنفيذ جميع أعمال النجارة المطلوبة.
- يقوم بتوزيع العمل بين العمال.
- يشرف على تدريب العمال الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

١٩ - اسم الوظيفة : عامل ورشة أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وبالكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الورش والآلات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- الاشتراك بالأعمال التنفيذية التى تحتاج إلى مهارة خاصة فى استخدام الآلات المختلفة.
- الاشتراك فى تصنيع الأجزاء المختلفة المنتج طبقا للمواصفات المحددة له من قبل.
- الاشتراك بكافة عمليات الإصلاح للآلات والمعدات والأجهزة التى ترد إلى الورشة.
- الاشتراك فى صيانة الآلات والأجهزة على فترات دورية طبقا لخطة الصيانة الدورية المحددة.
- الاشتراك فى ترتيب وتشحيم ونظافة الآلات بعد استخدامها.
- الاشتراك فى فحص الآلات والإبلاغ عن الأعطال التى تحتاج إلى معالجتها خارج الورشة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٢٠ - اسم الوظيفة : كهربائى أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الكهربائية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشرف على تنفيذ أوامر التشغيل.
- يشرف على المقايسات والاصلاحات المطلوبة وعرضها على الرئيس المختص.
- يقوم بالكشف على الأجهزة الكهربائية والإشراف على إصلاح الأعطال فيها.
- الإشراف على إصلاح المولدات والموتورات الكهربائية .
- المرور على أجهزة التكييف بالجامعة.
- الإشراف على تركيب جميع أدوات الكهرباء.
- الإبلاغ عن أى تلفيات للمسئولين.
- الإشراف على توزيع العمل بين العمال.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٢١ - اسم الوظيفة : صانع فريزة أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ مشغولات الفريزة التى تحتاج إلى درجة عالية من الخبرة والمهارة والدقة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشرف على التشغيل والرسومات التنفيذية طبقا للاصول الصناعية.
- يشرف على المقايسات والاصلاحات المطلوبة وعرضها على الرئيس المختص.
- يقوم بتقدير الخامات المطلوبة.
- يقوم بطلب الخامات المطلوبة وسكاكين القطع المناسبة لتجهيز ما يكلف به .
- يقوم بتقدير كافة مشغولات التفريز الخاصة بقطع الغيار والأجهزة.
- يشرف على فتح أسنان التروس وعمل المضلعات.
- توزيع العمل بين العمال.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٢٢ - اسم الوظيفة : حداد أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والورش المختلفة بكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الحدادة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشرف على تشكيل الأسياخ الحديدية وربطها وفقا للأصول الفنية.
- يشرف على المقايسات والاصلاحات المطلوبة وعرضها على الرئيس المختص.
- يشرف على توزيع العمل بين العمال.
- يشرف على فرد وقطع وثنى الحديد وفقا للمقايسات المطلوبة.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٢٣ - اسم الوظيفة : سمكرى أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والورش المختلفة بكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال السمكرة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشرف على تشغيل العدة المستعملة فى أعمال السمكرة.
- يشرف على تجهيز العدة قبل البدء فى العمل.
- يشرف على توزيع العمل بين العمال.
- يشرف على تدريب العمال الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٢٤ - اسم الوظيفة : عامل طلاء معادن أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى ورشة السمكرة والأعمال الصحية بكلية الهندسة.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال فى مجالات السمكرة واستعمال أجهزة القياس.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس الورشة.
- يعمل بناء على أوامر التشغيل الموجهة إليه حسب قدرته الفنية بالعمل.
- يختص بتنفيذ أعمال السمكرة على إختلاف أنواعها والتى تحتاج إلى الدقة والخبرة.
- تقدير وطلب وتجهيز الأدوات والمعدات اللازمة لتنفيذ ما يكلف به مع المحافظة عليها.
- توجيه العمال لتنفيذ الأعمال التى تتطلب الخبرة العملية كاللحام بالاكس استلين وتشكيل ألواح الصاج والنحاس وتشكيل علب ومواسير العادم حسب المواصفات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٢٥ - اسم الوظيفة : سباك أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الصيانة وإصلاح المرافق بالجامعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على صيانة وإصلاح دورات المياه والخامات.
- الإشراف على صيانة وإصلاح جميع خلاطات المياه الساخنة.
- الإشراف على جميع مصارف المياه.
- يقوم بالتفتيش اليومى على جميع مرافق الجامعة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٢٦ - اسم الوظيفة : عامل لحام أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والورش المختلفة بكلية الهندسة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال اللحام المختلفة للمعادن.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يتلقى جميع الرسومات الخاصة بأعمال اللحام.
- يشرف على تنفيذ جميع أوامر التشغيل.
- يشرف على أعمال اللحام الدقيق والسبائك الدقيقة.
- يشرف على اختيار أسلاك اللحام المناسب.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد.
- الإشراف على توزيع العمل بين العمال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٢٧ - اسم الوظيفة : عامل تشغيل غلايات أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الصيانة بالادارة العامة للشئون الهندسية
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال تشغيل وصيانة الآلات والغلايات البخارية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للمهندس المختص.
- توجيه وتدريب الميكانيكيين على الإصلاحات الدقيقة وكشف أخطاء أداء الأعمال وتداولها.
- العمل على تدبير قطع الغيار اللازمة لأعمال الصيانة.
- الاشتراك فى إجراء بعض العمرات الدقيقة للمكتبات والعدد والآلات التى تتطلب خبرة ومهارة خاصة فى مجال العمل المطلوب.
- الاشتراك فى ملاحظة الميكانيكيين وتوزيع الأعمال عليهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٢٨ - اسم الوظيفة : عامل تجليخ أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى ورش كلية الهندسة.
- يختص شاغل الوظيفة بتنفيذ جميع عمليات تجليخ المشغولات التى تحتاج إلى درجة عالية من الدقة فى المقاسات ونعومة الأسطح.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الورشة.
- يعمل بناء على أوامر التشغيل التى تحدد درجة الدقة وطبقا لأصول الصناعة .
- يحدد سرعات الدورات والسرعات الترددية اللازمة لتنفيذ المشغولات.
- القيام بتنفيذ جميع أنواع التجليخ الخاصة بالأبحاث والمشغولات التى تحتاج إلى درجة عالية فى تقوية الأسطح والدقة فى المقاسات.
- يقوم بالعمل على ماكينات التجليخ التى تحتاج إلى ضبط وإعداد خاص (كرنكات – تجليخ لامركزى)
- يستعمل بكفاءة وحساسية القياس جميع أجهزة الضبط والقياس.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٢٩ - اسم الوظيفة : عامل صيانة آلات كاتبة أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة والكليات
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال صيانة الآلات الكاتبة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الشئون العامة.
- الإشراف على القيام بعمليات الصيانة والنظافة الدورية للآلات الكاتبة وتركيب الشرائط وصلاحية جميع الآلات للعمل.
- الإشراف على الإصلاحات الهامة التى تحتاج الى دقة ومهارة خاصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع مزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشر

٣٠ - اسم الوظيفة : ميكانيكى أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكافة كليات الجامعة والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الميكانيكية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على أعمال الميكانيكا ومراجعة تلك الأعمال والتفتيش عليها.
- التوقيع على طلبات صرف قطع الغيار من المخازن أو الشراء من السلفة وعرض ذلك على المسئولين للتصديق عليها..
- يقوم بالاتصال بمصادر بيع قطع الغيار ومحلات الإصلاح وورش الصيانة ومراجعة تقدير نفقات الإصلاح .
- الإشراف على المقايسات بشأن الإصلاح والصيانة سواء الصغيرة أو الشاملة.
- الاشتراك مع الميكانيكية والكهربائية فى تقرير إجراء العمرة الشاملة للمعدات والأجهزة سنويا.
- يشرف على توزيع العمال على الأعمال المختلفة.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٣١ - اسم الوظيفة : براد أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والورش المختلفة بكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال البرادة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشرف على أعمال البرادة المختلفة وفقا للمطلوب.
- يشرف على أعمال قطع الغيار الصغيرة والأدوات المطلوبة للجامعة
- يشرف على إصلاح جميع الماكينات والمحركات.
- يشرف على إجراء العمرات العادية بعد تحديد التلفيات.
- يشرف على تركيب وتثبيت الماكينات .
- يشرف على تنفيذ جميع الرسوم الهندسية المعتمدة.
- يشرف على توزيع العمل بين العمال.
- يشرف على تدريب العمال الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٣٢ - اسم الوظيفة : عامل تشكيل زجاج أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على تشكيل وتركيب الأجهزة الزجاجية وزجاج المبانى.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشرف على تركيب الزجاج بالمبانى المختلفة حسب المواصفات والمقاسات المطلوبة.
- يشرف على فك الأجهزة الزجاجية وتركيبها وصيانتها وإجراء التوصيلات لها.
- يشرف على إجراء التوصيلات الزجاجية.
- يقوم بالمرور على المبانى والمعامل والتبليغ عن التركيبات الزجاجية التالفة وعمل محاضر بأسباب تلفها وتبليغه للمسئولين لمداركة الأصناف
- يشرف على تدريب العمال الجدد.
- توزيع العمل بين العمال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٣٣ - اسم الوظيفة : خراط أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والورش المختلفة بكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على عمليات الخراطة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بقراءة الرسومات متوسطة التنفيذ وعمل الكروكيات المتوسطة التعقيد.
- يشرف على تجهيز المخرطة ذات الأشكال المتعددة.
- يشرف على قطع القلاوظات ذات الأشكال المختلفة.
- يشرف على العمال وتوزيع العمل بينهم.
- يشرف على الماكينات والعدد المختلفة.
- يشرف على تدريب العمال الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٣٤ - اسم الوظيفة : نجار أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على أعمال النجارة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يشرف على جميع أعمال النجارة.
- يشرف على المقايسات اللازمة لأنواع الأخشاب المطلوب شراؤها.
- المشاركة فى لجنة الشراء للتأكد من مطابقة الكميات المشتراه للمواصفات الموضوعة.
- يشرف على تنفيذ جميع أعمال النجارة المطلوبة.
- يقوم بتوزيع العمل بين العمال
- يشرف على تدريب العمال الجدد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٣٥ ـ اسم الوظيفة : عامل إطفاء أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارات الجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على عمليات الإطفاء.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين المختصين بأعمال الإطفاء وتوزيع الأعمال بينهم والنبوتجيات .
- الإشراف على تدريب العاملين المختصين بأعمال الإطفاء.
- الإشراف على تعبئة طفايات الحريق (رغوى – كيميائى – ثانى أكسيد الكربون – بودرة)
- الإشراف على تسلم طفايات الحريق من العهد.
- الإشراف ومتابعة عمليات الصيانة الدورية للطفايات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمانى سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٣٦ - اسم الوظيفة : ميكانيكى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكافة كليات الجامعة والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأعمال الميكانيكية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بالإشراف على أعمال الميكانيكا ومراجعة تلك الأعمال والتفتيش عليها.
- التوقيع على طلبات صرف قطع الغيار من المخازن أو الشراء من السلفة .
- الاتصال بمصادر بيع قطع الغيار ومحلات الإصلاح وورش الصيانة ومراجعة تقدير نفقات الإصلاح.
- الإشراف على المقايسات بشأن الإصلاح والصيانة سواء الصغيرة أو الشاملة.
- الاشتراك مع الميكانيكية والكهربائية فى تقرير إجراء العمرة الشاملة سنويا.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٣٧ - اسم الوظيفة : براد ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال البرادة اللازمة للمعدات والآلات والماكينات المتحركة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال البرادة المختلفة على التازجة وفقا للمطلوب.
- القيام بعمل قطع الغيار الصغيرة والأدوات المطلوبة .
- القيام بإصلاح جميع الماكينات والمحركات وإجراء العمرات العادية بعد تحديد التلفيات بالوحدات المراد إصلاحها.
- القيام بتركيب وتثبيت الماكينات .
- القيام بتجليخ ونظافة قواعد الماكينات.
- القيام بالعمل على المقشطة وعلى كافة المثاقب.
- القيام بتنفيذ جميع الرسومات الهندسية المعتمدة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٣٨ - اسم الوظيفة : عامل تشكيل زجاج ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى الورشة المركزية للزجاج أو ورش الزجاج بالكليات العملية
- يختص شاغل الوظيفة بإعداد وتشغيل الأجهزة الزجاجية والمعدات للتجارب والتدريس.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس الورشة.
- العمل فى تصنيع الأجهزة الزجاجية والمعدات المطلوبة للتجارب والتدريس طبقا للمواصفات الفنية.
- القيام بصيانة وإصلاح الأجهزة الزجاجية.
- يشرف على إجراء التوصيلات الزجاجية. .
- التبليغ عن الأعطال التى تحدث بآلات الزجاج التى يعمل عليها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٣٩ - اسم الوظيفة : نجار ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية.
- يقوم بالعمل بأعمال النجارة بالورشة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس الورشة.
- القيام بإعداد المقايسات اللازمة لكل عملية.
- القيام بأعمال النجارة الخاصة بالعمليات الموكلة إليه وفقا للمقاسات والرسومات التخطيطية لها.
- المشاركة فى تنفيذ برامج تدريب الطلبه على استخدام أدوات ومعدات العمل.
- تنفيذ العمليات المعدة الخطوات تحت إشراف النجار الأول والتى تحتاج إلى توضيب خاص على ماكينات النجارة ويقوم بسن العدد اللازمة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٤٠ - اسم الوظيفة : خراط ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بعمليات الخراطة الدقيقة المختلفة حسب الرسومات والمواصفات المحددة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- قراءة الرسومات متوسطة التنفيذ وعمل الكروكيات المتوسطة التعقيد.
- تجهيز المخرطة لخراطة المشغولات الدقيقة ذات الأشكال المعقدة.
- تثبيت المشغولات فى أوضاع مختلفة.
- قطع القلاوظات الشبه منحرفة والقلاوظات ذات الأشكال المختلفة بدقة وعناية.
- تنفيذ المشغولات المعدنية لتنفيذ الأعمال المطلوبة.
- إرشاد المبتدئين عن كيفية تشغيل الماكينة.
- اختيار شروط القطع المناسبة ومعرفة أسباب العيوب المادية فى التشغيل.
- التبليغ عن أى عطل يحدث لماكينة الخراطة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٤١ - اسم الوظيفة : كهربائى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكافة الكليات والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء من إصلاح وصيانة تنفيذ التوصيلات المختلفة.

الواجبات والمسئوليات :

- تخضع هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بمعاينة التوصيلات الكهربائية الجديدة المطلوبة وتقدير المهمات والأسلاك المطلوبة للعمل وتنفيذها وفقا للأصول الفنية.
- معاينة الأعطال الكهربائية والعمل على تلافى أسبابها والإبلاغ عنها وإصلاحها.
- الاشتراك فى أعمال التوصيلات الكهربائية.
- الاشتراك فى أعمال الممرات الكهربائية والإصلاحات الدقيقة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٤٢ - اسم الوظيفة : صانع فريزة ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ مشغولات الفريزة التى تحتاج إلى درجة عالية من الخبرة والمهارة والدقة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بالعمل على أداء التشغيل والرسومات التنفيذية طبقا للأصول الصناعية.
- تقدير وطلب الخامات وسكاكين القطع المناسبة لتنفيذ ما يكلف به .
- تنفيذ كافة مشغولات التفريز الخاصة بقطع الغيار والأجهزة وأجزاء الماكينات الدقيقة المستعملة لأجهزة القياس الدقيقة.
- القيام بتفتيح أسنان التروس وعمل المضلعات.
- القدرة على استعمال جهاز التقسيم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٤٣ - اسم الوظيفة : حداد ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تشكيل وربط حديد التسليح.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بفرد وثنى الحديد وفقا للمقايسات المناسبة للعمل.
- القيام بتشكيل الأسياخ الحديدية وربطها مع بعضها وفقا للأصول الفنية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٤٤ - اسم الوظيفة : سمكرى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بجميع أعمال السمكرة المتوسطة التعقيد.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- قراءة الرسومات المتوسطة التعقيد.
- تشغيل الماكينات المستعملة فى أعمال السمكرة.
- تجهيز الأجزاء قبل عملية اللحام.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٤٥ - اسم الوظيفة : عامل طلاء معادن ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى ورشة السمكرة والأعمال الصحية (إدارة الورش) بكلية الهندسة.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال السمكرة المختلفة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس الورشة.
- يقوم بالعمل بناء على أوامر التشغيل الموجهة إليه حسب قدرته الفنية بالعمل.
- تنفيذ أعمال الصاج الخفيف وأعمال اللحام بالاكساستلين وتشكيل ألواح الصاج والنحاس الأصفر والأحمر.
- القيام بتشكيل مواسير وعلب العادم حسب المواصفات.
- يساعد فى إعداد وملء أحواض عمليات الترسيب الكهربى بالمواد الكيمائية (طلاء معادن).
- يشارك فى نظافة وترتيب مكان العمل وتنظيف وحفظ العدد والآلات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٤٦ - اسم الوظيفة : سباك ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات، والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال التوصيلات للأنابيب الداخلية والخارجية بمواسير الغاز والمياه.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس القسم أو رئيس الورشة.
- القيام بأعمال التوصيلات للأنابيب الداخلية والخارجية بمواسير الغاز والمياه الرئيسة وغرف تفتيش المجارى.
- قطع وقلوظة ولحام الموصلات بالقصدير والنحاس.
- توجيه عمال القسم فيما يتعلق بهذه العمليات مثل الكشف على مواسير الغاز والمياه والمجارى تقدير وطلب واستلام المهمات اللازمة للعمل الموكل إليه بحسب أوامر التشغيل
- القيام بالكشف الدورى للمواسير سواء غاز أو مياه أو هواء وإعادة بناء الأرضيات والجدران بغرف التفتيش.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٤٧ - اسم الوظيفة : عامل لحام ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة .
- تختص هذه الوظيفة بأعمال اللحام المختلفة للمعادن.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- قراءة الرسومات الخاصة بأعمال اللحام.
- القيام بتنفيذ أعمال اللحام للمعادن المختلفة والسبائك.
- القيام بأعمال اللحام الدقيقة.
- القيام بتشغيل ماكينات اللحام واختيار السلك المناسب.
- القيام بالأعمال المناسبة لأعمال اللحام والقطع
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٤٨ ـ اسم الوظيفة : عامل تشغيل غلايات ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الصيانة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وفى المدن الجامعية والتغذية.
- يقوم شاغل الوظيفة بأعمال فى مجالات تشغيل الغلايات والأفران.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- القيام بتشغيل الغلايات والأفران فى المطاعم والمدن الجامعية.
- القيام بإصلاح ما يتعطل منها.
- إعداد وتركيب المواسير والموصلات الخاصة بالهواء والغاز والبخار والسوائل وكل ما يتعلق بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٤٩ - اسم الوظيفة : عامل تجليخ معادن ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى ورش كلية الهندسة
- يختص شاغل الوظيفة فى مجال تجليخ المعادن.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الورشة.
- القيام بتنفيذ عمليات تجليخ المعادن التى تحتاج إلى الدقة والمهارة.
- يعمل بناء على أداء أوامر التشغيل المصحوبة بالرسومات التى تحدد درجة الدقة.
- القيام بتجليخ الأعمدة الأسطوانية والمكابس وأماكن التركيب الجلب والرولمان بلى مستعملا منتهى الدقة لتجديد مقاساتها.
- القيام بعمليات التجليخ الداخلى لمحركات وموتورات السيارات.
- القيام بتجليخ صنج القياس التى تحتاج إلى دقة عالية ونعومة الأسطح.
- القيام باستعمال رش أحجار الجلخ باستعمال الماسة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٥٠ - اسم الوظيفة : عامل صيانة آلات ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات
- يختص شاغل الوظيفة فى مجالات صيانة الآلات الكاتبة وإصلاحها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس الشئون العامة.
- القيام بعمليات الصيانة والنظافة الدورية للآلات الكاتبة وتركيب الشرائط فى صلاحية جميع الآلات للعمل.
- القيام بالإصلاحات الهامة التى تحتاج الى دقة ومهارة خاصة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع مزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٥١ - اسم الوظيفة : عامل ورشة ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وورش الكليات العملية.
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال المتعلقة بشئون الورش والآلات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم.
- القيام بالأعمال التنفيذية التى تحتاج إلى مهارة خاصة فى استخدام الآلات المختلفة.
- القيام بتصنيع بعض أجزاء المنتج فى حدود مهارته طبقا للمواصفات المحددة.
- القيام بعمليات الإصلاح للآلات والمعدات والأجهزة التى ترد إلى الورشة.
- القيام بصيانة الآلات والأجهزة على فترات دورية طبقا لخطة الصيانة الدورية المحددة.
- القيام بتزييت وتشحيم ونظافة الآلات بعد استخدامها.
- فحص الآلات والإبلاغ عن الأعطال التى تحتاج إلى معالجتها خارج الورشة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٥٢ - اسم الوظيفة : عامل إطفاء ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارات الجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الإطفاء المختلفة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى .
- الاشتراك بعمليات الإطفاء المفاجئ.
- الإشراف على تعبئة طفايات الحريق
- الاشتراك فى تسلم طفايات الحريق والكشف عليها.
- الاشتراك فى عمليات الصيانة الدورية للطفايات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٥٣ - اسم الوظيفة : ميكانيكى ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكافة كليات الجامعة والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال الميكانيكية.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بالأعمال الميكانيكية بالورش .
- يقوم بتركيب قطع الغيار اللازمة للأجهزة المختلفة وصيانتها وتشحيمها.
- يقوم بتسليم قطع الغيار وتسليم التالف للمخازن.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٥٤ - اسم الوظيفة : براد ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال البرادة اللازمة للمعدات والآلات والماكينات.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- صيانة وإصلاح العدد والأجهزة والآلات الميكانيكية.
- فك وتركيب القطع والمشغولات.
- القيام بأعمال البراده البسيطة لكافة أنواع المعادن .
- القيام بتركيب وتثبيت قواعد الماكينات .
- استلام أوامر التشغيل من رؤسائه مبينا به العمليات الواجب القيام بها.
- القيام بأعمال القلاووظ والتركيبات المختلفة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٥٥ - اسم الوظيفة : عامل تشكيل زجاج ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى الورشة المركزية للزجاج أو ورش الزجاج بالكليات العملية
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى إعداد وتشغيل الأجهزة الزجاجية والمعدات للتجارب والتدريس.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الورشة.
- المعاونة فى تصنيع الأجهزة الزجاجية والمعدات المطلوبة للتجارب والتدريس طبقا للمواصفات الفنية.
- المعاونة فى صيانة وإصلاح الأجهزة الزجاجية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٥٦ - اسم الوظيفة : نجار ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الصيانة بالإدارة العامة للشئون الهندسية ورش الكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال النجارة للأثاثات الخشبية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الادارة أو رئيس القسم المختص.
- إعداد المقايسات اللازمة لكل عملية على ضوء أمر التشغيل.
- صنع وإصلاح الأثاثات وإعدادها على النحو المطلوب وفقا لأمر التشغيل.
- تركيب الكوالين وفكها.
- تقدير وطلب استلام المهام اللازمة لاتمام العملية المسنده إليه.
- سن أدوات العمل والآلات الخاصة بأعمال النجارة.
- المعاونة فى فرز ونقل الأخشاب وإعدادها لأغراض التدريب والإنتاج.
- يقوم بتنفيذ عمليات النجارة الميكانيكية التى تناسب قدرته.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٥٧ - اسم الوظيفة : خراط ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال الخراطة المختلفة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بعمليات تشكيل وخراطة الخامات فى المراحل التمهيدية وإعدادها للمراحل التالية.
- القيام بعمليات الإكسسوار النمطى وإظهار كيفية عمليات الخراطة.
- تشغيل وضبط المخارط وتثبيتها وتحديد سرعة دورانها وبيان كيفية ذلك للمبتدئين فى أعمال الخراطة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٥٨ - اسم الوظيفة : كهربائى ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء من صيانة وإصلاح وتنفيذ التوصيلات الكهربائية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال الإصلاحات الكهربائية.
- معاينة الأعطال والإبلاغ عنها وإصلاحها.
- معاينة اللمبات الكهربائية التالفة واستبدالها بغيرها جديدة وتسليم التالف للرئيس المختص.
- تنفيذ التوصيلات الكهربائية الجديدة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٥٩ - اسم الوظيفة : صانع فريزة ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الفريزة التى تحتاج إلى المهارة والدقة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأداء التشغيل والرسومات التنفيذية.
- القيام بتسليم سكاكين القطع وأجهزة القياس لتنفيذ ما يكلف به .
- القيام بتنفيذ عمليات التفريز للمشغولات الدقيقة التى تلزم الأجهزة وقطع الغيار والمعدات ومراعاة حسن استخدام العدد والآدوات ونظافة مكان العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٦٠ - اسم الوظيفة : حداد ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تشكيل وربط حديد التسليح.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- فرد وثنى الحديد وقطع الحديد وفقا للمقاييسات المناسبة للعمل.
- تشكيل الأسياخ الحديدية وربطها مع بعضها وفقا للأصول الفنية.
- إعداد أدوات العمل وإعداد طبلية العمل وتثبيت الأدوات عليها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٦١ - اسم الوظيفة : سمكرى ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال السمكرة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بتجهيز العدة اللازمة للسمكرة قبل البدء فى العمل.
- يقوم بتجربة تشغيل العدة قبل البدء فى كل درس عملى.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٦٢ - اسم الوظيفة : عامل طلاء معادن ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى ورشة السمكرة والأعمال الصحية بكلية الهندسة.
- يختص شاغل الوظيفة بتنفيذ أعمال السمكرة البسيطة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الورشة.
- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وفقا لأوامر التشغيل .
- يساعد فى نقل وإعداد الخامات اللازمة لعمليات التشغيل والتعليم.
- يتسلم الخامات والعدد اللازمة والأدوات لتنفيذ ما يطلب منه.
- يقوم بفحص وتفريغ الحروف العربية والأفرنجية وعمليات البرشمة واللحام البسيطة.
- يساعد في أعمال القص والثنى والتشكيل للألواح ذات المعادن المختلفة.
- تنظيف وتزييت الماكينات الموجودة بالكلية.
- المشاركة فى نظافة الورش وترتيب محتوياتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٦٣ - اسم الوظيفة : سباك ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال السباكة الصحية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال السباكة ومساعدة العمال.
- القيام بتركيب التوصيلات اللازمة للسخانات.
- الكشف الدورى على جميع التركيبات الصحية والجدران بغرف التفتيش.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٦٤ - اسم الوظيفة : عامل لحام ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة .
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ جميع أعمال اللحام البسيطة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- قراءة الرسومات الخاصة باللحام.
- ضبط ماكينة اللحام وشدة التيار تبعا لقطر السلك.
- لحام معادن ذات سبائك مختلفة.
- القيام بلحام السبائك البسيطة.
- القيام بإدارة مختلف أنواع ماكينات اللحام وإصلاح العيوب البسيطة لها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٦٥ - اسم الوظيفة : عامل تشغيل غلايات ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الصيانة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وفى المدن الجامعية والتغذية.
- يعمل شاغل الوظيفة فى أعمال تشغيل الغلايات والأفران.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- القيام بالمعاونة فى تشغيل الغلايات والأفران والمطابخ.
- القيام بالمعاونة فى إصلاحها وصيانتها.
- القيام بعمليات التنظيف والتشحيم وتذويدها بالوقود اللازمة.
- القيام بمداومة ملاحظة تشغيلها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٦٦ - اسم الوظيفة : عامل تجليخ معادن ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى ورش كلية الهندسة
- يعمل شاغل الوظيفة فى مجال أعمال تجليخ المعادن.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس الورشة.
- القيام بتجليخ الأعمدة الأسطوانية والمكابس وأماكن تركيب الجلب والرولمان بلى مستعملا منتهى الدقة لتجديد مقاساتها.
- القيام بعمليات التجليخ الداخلى لمحركات وموتورات السيارات.
- القيام بتجليخ صنج القياس التى تحتاج إلى دقة عالية ونعومة الأسطح.
- القيام باستعمال رش أحجار الجلخ باستعمال الماسة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٦٧ - اسم الوظيفة : عامل صيانة آلات كاتبة ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات
- يعمل شاغل الوظيفة فى مجالات صيانة الآلات الكاتبة وإصلاحها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة أو رئيس القسم المختص.
- المعاونة فى أعمال النظافة والصيانة الدورية للآلات الكاتبة
- صيانة وإصلاح الآلات الكاتبة المعطلة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع مزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٦٨ - اسم الوظيفة : عامل ورشة ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وورش الكليات العملية.
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال المتعلقة بشئون الورش والآلات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المساعدة فى القيام بالأعمال التنفيذية التى تحتاج إلى مهارة خاصة فى استخدام الآلات المختلفة.
- المعاونة فى القيام بتصنيع الأجزاء المختلفة للمنتج طبقا للمواصفات المحددة له.
- القيام بتزييت وتشحيم الأجهزة ونظافتها بعد استخدامها.
- القيام بالعمل المحدد له فى عمليات صيانة الأجهزة دوريا طبقا لخطة الصيانة الدورية المحدده.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٦٩ ـ اسم الوظيفة : عامل إطفاء ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارات الجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الإطفاء المختلفة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى .
- القيام بعمليات الإطفاء المفاجئ بأى وحدة من وحدات الجامعة.
- الإشراف على تعبئة طفايات الحريق
- القيام بتسلم الطفايات والكشف عليها.
- القيام بعمليات الصيانة الدورية للطفايات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٧٠ - اسم الوظيفة : ميكانيكى مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة ووحداتها.
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة فى عمليات التشغيل والصيانة والإصلاح للماكينات والمركبات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى تشغيل ماكينات وأجهزة المعامل.
- المعاونة فى صيانة وإصلاح الماكينات والآلات المختلفة والسيارات والموتوسيكلات.
- المعاونة فى تركيب قطع الغيار اللازمة للماكينات المختلفة بعد فكها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

٧١ - اسم الوظيفة : براد مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال البرادة اللازمة للمعدات والآلات والماكينات.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى صيانة وإصلاح العدد والأجهزة والآلات الميكانيكية.
- المعاونة فى فك وتركيب القطع والمشغولات.
- المعاونة فى أعمال البراده البسيطة لكافة أنواع المعادن .
- المعاونة فى تركيب وتثبيت قواعد الماكينات .
- استلام أوامر التشغيل من رؤسائه مبينا به العمليات الواجب القيام بها.
- المعاونة فى أعمال القلاووظ والتركيبات المختلفة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٧٢ - اسم الوظيفة : عامل تشكيل زجاج مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى الورشة المركزية للزجاج أو ورش الزجاج بالكليات العملية
- يعمل شاغل الوظيفة فى مجال الأعمال البسيطة فى ورش الزجاج.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس الورشة.
- نقل خامات الزجاج إلى أماكن التشوين.
- تنظيف أجهزة التشكيل والتحفظ على النماذج المشكلة.
- رص النماذج المشكلة فى دواليب الحفظ .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٧٣ - اسم الوظيفة : نجار مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى ورش كلية الهندسة والإدارة العامة للشئون الهندسية
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى أعمال النجارة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بإعداد مكان العمل نظيفا ومرتبا والمحافظة على العدد والمهمات وترتيبها طبقا لأصول المهنة.
- المساعدة فى إصلاح الأجهزة الخاصة بالأعمال الإيضاحية بالطلبة.
- تثبيت الأجزاء المكسورة بالمسامير والغراء.
- تقطيع الأخشاب اللازمة للعمل ومسحها وفقا لما يطلب منه.
- المعاونة فى فرز ونقل الأخشاب وإعدادها لأغراض التدريب والإنتاج.
- يقوم بإصلاح وترميم المشغولات الخشبية ومعاونة الفئات الأعلى فى العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل
- اجتياز الاختبار المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٧٤ - اسم الوظيفة : خراط مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة فى أعمال الخراطة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى أعمال خرط النماذج المطلوبة.
- المعاونة فى تشغيل الماكينات الخاصة بالخراطة.
- المساعدة فى العمل على أجهزة القياس.
- المعاونة فى تنفيذ أوامر التشغيل المطلوبة.
- المساعدة فى الأعمال المطلوبة من الرئيس حسب المواصفات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

٧٥ - اسم الوظيفة : كهربائى مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والكليات والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة فى أعمال الكهرباء

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى أعمال التركيبات الكهربائية والتوصيلات الداخلية.
- المعاونة فى إصلاح الأدوات الكهربائية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

٧٦ - اسم الوظيفة : صانع فريزة مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وورش كلية الهندسة.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال الفريزة العادية على ماكينات الفريزة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الورشة.
- يعمل بناء على أوامر شفوية وكتابية.
- القيام بنقل واعداد الخامات اللازمة للتدريب والانتاج.
- القيام بتنفيذ اعمال الفريزة التى تناسب قدرته.
- القيام بفك وربط سكاكين القطع وأدوات ربط المشغولات.
- القيام بتنظيف وترتيب الماكينات الموجودة بالورش ومراعاة منسوب الزيت فى صناديق التروس.
- المشاركة فى نظافة الورشة وترتيب وحفظ محتوياتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل لوظيفة.

٧٧ - اسم الوظيفة : حداد مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة فى جميع أعمال الحدادة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المساعدة فى عمل الأبواب والنوافذ الحديدية المطلوبة.
- المعاونة فى تنفيذ الأعمال الحديدية بالمواصفات المطلوبة.
- المساعدة فى الأعمال التى تُطلب بناء على الأوامر التى تصدر من المسئولين وذلك طبقا للمواصفات الفنية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٧٨ - اسم الوظيفة : سمكرى مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة فى أعمال السمكرة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى عمل المقايسات الخاصة بالإصلاح.
- المعاونة فى تنفيذ الأعمال المطلوبة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

٧٩ - اسم الوظيفة : عامل طلاء معادن مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال السمكرة البسيطة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الورشة.
- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وفقا لأوامر التشغيل
- يساعد فى نقل وإعداد الخامات اللازمة لعمليات التشغيل والتعليم.
- يتسلم الخامات والعدد اللازمة والأدوات لتنفيذ ما يطلب منه.
- يساعد فى أعمال القص والثنى وتشكيل الألواح ذات المعادن المختلفة.
- تنظيف وترتيب الماكينات الموجودة بالكلية.
- المشاركة فى نظافة الورش وترتيب محتوياتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٨٠ - اسم الوظيفة : سباك مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة والكليات والمدن الجامعية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال السباكة الصحية

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال السباكة المختلفة.
- المساعدة فى صيانة الأدوات المستخدمة فى عمليات السباكة.
- المحافظة على ما بعهدته من أدوات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- اجتياز الامتحان المقرر لذلك.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٨١ - اسم الوظيفة : عامل تشغيل غلايات مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة الصيانة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وفى المدن الجامعية والتغذية.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال تشغيل وصيانة الآلات والغلايات البخارية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- المساعدة فى تشغيل وصيانة غلايات البخار والمياه الساخنة.
- المساعدة فى تركيب المواسير والوصلات الخاصة بالهواء والبخار والسوائل وكل ما يتعلق بها.
- القيام بنظافة مكان العمل وترتيب وحفظ الأدوات والمعدات.
- التأكد من وجود العدد اللازمة والمهمات وقطع الغيار اللازمة للإصلاحات.
- القيام بمعاونة رئيسه فى تشغيل الماكينات ومراقبتها وإصلاح التلفيات بها.
- القيام بالمحافظة على الأدوات والعدد ووضعها فى الأماكن المخصصة لها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- اجتياز الامتحان المقرر لذلك.

٨٢ ـ اسم الوظيفة : عامل لحام مساعد

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وكلية الهندسة .
- تختص هذه الوظيفة بالمعاونة فى أعمال اللحام.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المحافظة على العهد التى فى عهدته من خامات وأصناف.
- العمل على حفظ الأداوات والخامات المستخدمة فى التشغيل بالطرق الفنية السليمة.
- المعاونة فى لحام كافة المشغولات المعدنية.
- القيام بالمعاونة فى عمليات التشغيل المطلوبة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٨٣ - اسم الوظيفة : عامل تجليخ معادن مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى ورش كلية الهندسة
- يختص شاغل الوظيفة بتنفيذ تجليخ المعادن.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الورشة.
- المعاونة فى تجليخ الأعمدة الأسطوانية والمكابس وأماكن تركيب الجلب والرولمان بلى مستعملا منتهى الدقة لتجديد مقاساتها.
- المعاونة فى القيام بعمليات التجليخ الداخلى لمحركات وموتورات السيارات.
- المعاونة فى القيام بتجليخ صنج القياس التى تحتاج إلى دقة عالية ونعومة الأسطح.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

٨٤ ـ اسم الوظيفة : عامل صيانة آلات كاتبة مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات
- يعمل شاغل الوظيفة فى مجالات صيانة الآلات الكاتبة وإصلاحها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- فك وإصلاح الآلات الكاتبة المعطلة للأعطال البسيطة.
- تنظيف وصيانة الآلات الكاتبة بصفة دورية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع مزاولة العمل.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

٨٥ ـ اسم الوظيفة : عامل ورشة مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وورش الكليات العملية.
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال المتعلقة بشئون الورش والآلات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المناولة للأدوات والخامات اللازمة للقيام بالأعمال التنفيذية فى استخدام الآلات المختلفة.
- القيام بعمليات النظافة الدورية للورشة ونقل المخلفات الناتجة عن عمليات التشغيل إلى الأماكن المخصصة لها.
- نقل المنتج الناتج من عمليات التشغيل التنفيذية إلى اماكنة المحددة.
- العمل على تنظيف الآلات والمعدات الخاصة بالورشة والمحافظة عليها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٨٦ - اسم الوظيفة : عامل إطفاء مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارات الجامعة والكليات.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى أعمال الإطفاء.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى عمليات الإطفاء المفاجئ بأى وحده من وحدات الجامعة.
- المعاونة فى تعبئة الطفايات بجميع أنواعها.
- المعاونة فى تسلم الطفايات والكشف عليها.
- المعاونة فى عمليات الصيانة للطفايات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة

٤- جدول المجموعة النوعية للوظائف الحرفية فنون وعمارة

م	اسم الوظيفة
١	كبير جماعيين يدوى
٢	كبير جماعيين آلى
٣	كبير عمال طبع
٤	كبير عمال تجليد
٥	كبير عمال تجهيز
٦	كبير عمال تسطير
٧	ملاحظ بنائيين
٨	ملاحظ نقاشين
٩	ملاحظ مكوجيه
١٠	ملاحظ أُسترجية
١١	ملاحظ منجدين
١٢	ملاحظ سروجي
١٣	ملاحظ بحرية
١٤	ملاحظ تمرجية
١٥	ملاحظ عمال ملاعب
١٦	جماع يدوى ممتاز
١٧	جماع آلي ممتاز
١٨	عامل طبع ممتاز
١٩	عامل تجليد ممتاز
٢٠	عامل تسطير ممتاز
٢١	عامل تجهيز ممتاز
٢٢	منجد ممتاز
٢٣	بناء ممتاز
٢٤	نقاش ممتاز
٢٥	مكوجى ممتاز
٢٦	أُسترجى ممتاز
٢٧	سروجي ممتاز
٢٨	عامل بحرية ممتاز
٢٩	تمرجى ممتاز

م	اسم الوظيفة
٣٠	عامل ملاعب ممتاز
٣١	جَمّاع أول يدوى
٣٢	عامل طبع أول
٣٣	عامل تجليد أول
٣٤	عامل تسطير أول
٣٥	عامل تجهيز أول
٣٦	منجد أول
٣٧	بناء أول
٣٨	نقاش أول
٣٩	مكوجى أول
٤٠	أُسترجى أول
٤١	سروجى أول
٤٢	جماع آلي أول
٤٣	عامل بحرى أول
٤٤	تمرجى أول
٤٥	عامل ملاعب أول
٤٦	جماع ثان يدوى
٤٧	جماع ثان آلى
٤٨	عامل طبع ثان
٤٩	عامل تجليد ثان
٥٠	عامل تسطير ثان
٥١	عامل تجهيز ثان
٥٢	منجد ثان
٥٣	بناء ثان
٥٤	نقاش ثان
٥٥	مكوجى ثان
٥٦	سروجى ثان
٥٧	عامل بحرى ثان
٥٨	تمرجى ثان
٥٩	عامل ملاعب ثان
٦٠	أُسترجى ثان

م	اسم الوظيفة
٦١	جماع ثالث آلى
٦٢	جماع ثالث يدوى
٦٣	عامل طبع ثالث
٦٤	عامل تجليد ثالث
٦٥	عامل تسطير ثالث
٦٦	عامل تجهيز ثالث
٦٧	منجد ثالث
٦٨	بناء ثالث
٦٩	نقاش ثالث
٧٠	مكوجى ثالث
٧١	أُسترجى ثالث
٧٢	سروجى ثالث
٧٣	عامل بحرى ثالث
٧٤	تمرجى ثالث
٧٥	عامل ملاعب ثالث
٧٦	جماع يدوى مساعد
٧٧	جماع مساعد آلى
٧٨	عامل تجليد مساعد
٧٩	عامل تسطير مساعد
٨٠	منجد مساعد
٨١	عامل تجهيز مساعد
٨٢	بناء مساعد
٨٣	نقاش مساعد
٨٤	مكوجى مساعد
٨٥	أُسترجى مساعد
٨٦	عامل بحرى مساعد
٨٧	تمرجى مساعد
٨٩	عامل ملاعب مساعد
٩٠	سروجى مساعد

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية فنون وعمارة

١ - اسم الوظيفة : كبير جماعيين يدوى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على عمال طبع الكتب والمجلات العلمية والاستمارات والدفاتر وتجليد الكتب يومياً.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على عمليات تجميع الحروف العربية والإفرنجية والأشكال الهندسية.
- متابعة إعداد الجداول العربية والإفرنجية والاستمارات والدفاتر.
- متابعة تصحيح الكتب العربية والإفرنجية كذا النشرات والمجلات.
- متابعة تصحيح الصفحات بما فيها من أخطاء عربية وإفرنجية وتصحيح أفرخ الماكينات.
- الإشراف على المحافظة على الآلات والمعدات والخامات المستخدمة للعمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٢ - اسم الوظيفة : كبير جماعيين آلى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على عمال طبع الكتب والمجلات العلمية والاستمارات والدفاتر وتجليد الكتب يومياً.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الجمع.
- الإشراف على عمليات تجميع الحروف العربية والإفرنجية والأشكال الهندسية.
- متابعة إعداد الجداول العربية والإفرنجية والاستمارات والدفاتر.
- متابعة تصحيح الكتب العربية والإفرنجية كذا النشرات والمجلات.
- متابعة تصحيح الصفحات بما فيها من أخطاء عربية وإفرنجية وتصحيح أفرخ الماكينات.
- الإشراف على أعمال الجمع الآلى.
- متابعة تنفيذ الجمع الآلى.
- الإشراف على الآلات والمعدات والخامات المستخدمة للعمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٣ - اسم الوظيفة : كبير عمال طبع

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال الطبع

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الجمع.
- تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة بالأمر.
- العمل على الماكينات المختلفة للطبع.
- القيام بتجهيز الأحبار المدونة لاستعمالها حسب الحاجة المطلوبة.
- القيام بتجهيز الفُرم المعقدة وضبط ما يطرأ من خلل على المكينات خلال التشغيل.
- القيام بتوجيه العمال طبقا وفقا للأصول الفنية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٤ - اسم الوظيفة : كبير عمال تجليد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال التجليد للكتب والمجلات العلمية والاستمارات والدفاتر.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التجليد.
- الإشتراك فى تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة بالأمر.
- الإشتراك فى عمليات التجليد المختلفة حسب المواصفات المطلوبة.
- الإشتراك فى تفصيل الخامات للمجلدات الثمينة.
- الإبلاغ عن أى أعطال أو طاقات إنتاجية فائضة.
- الاشتراك فى حساب الخامات اللازمة لكل أمر تشغيل وصرفها بعد اعتمادها.
- الاشتراك فى تدهيب الماكينات يدويا أو أليا.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٥ - اسم الوظيفة : كبير عمال تجهيز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال التجهيز.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التجهيز.
- القيام بمراجعة الأعمال التى تصحف بعد الجمع.
- القيام بمراجعة أعمال الماكينات على أمر طبع الجهة للاعتماد.
- القيام بتجهيز الأعمال التى ستصور على الماستر وعمل اللازم.
- القيام بإعداد الترقيم للأبحاث.
- القيام بعمل الرتوش اللازمة للأبحاث قبل التصوير.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٦ - اسم الوظيفة : كبير عمال تسطير

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التسطير.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التسطير.
- الاشتراك فى تنظيف الجداول والأساس والمحافظة عليها من التلف.
- القيام بتجهيز الأحبار المائية اللازمة للتسطير.
- الاشتراك فى تجهيز الفُرم الخاصة بالتسطير طولا وعرضاً.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٧ - اسم الوظيفة : ملاحظ بنائيين

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة أعمال البناء.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الاشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الادنى.
- القيام بأعمال التصحيحات والمبانى الجديدة طبقا للمواصفات والشروط.
- القيام بأعمال إعداد مواد البناء طبقا للمواصفات الفنية.
- التحفظ على ما بعهدته من أدوات.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد.
- الإشراف على توزيع العمل بين العمال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٨ - اسم الوظيفة : ملاحظ نقاشين

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الدهان من إشراف وملاحظة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الأدنى.
- يقوم بتلقى أوامر التشغيل.
- الإشراف على المقايسات اللازمة.
- الإشراف على شراء أدوات العمل والخامات اللازمة مع اللجنة المختصة.
- يشرف على أعمال التبطين وإزالة البياض بعد الصنفرة وترميم المبانى.
- يشرف على أعمال الدهان ويتأكد بنفسه من اللون المطلوب.
- الإشراف على استلام الأعمال من العمال بعد الانتهاء منها.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد.
- الإشراف على توزيع العمل بين العمال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٩ - اسم الوظيفة : ملاحظ مكوجيه

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى المدن الجامعية ومعهد التمريض.
- يعمل شاغلها فى مجالات كى الملابس وأغطية بياضات السراير والستائر.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى.
- الإشراف على كى الملابس وأغطية وبياضات السراير والستائر.
- الإشراف على طلب وتحديد كميات الكيروسين وأدوات النظافة اللازمة للعمل.
- الإشراف على تسليم وتسلم الملابس وأغطية وبياضات السراير والستائر فى المواعيد المحددة.
- الإشراف على الإبلاغ عن المعدات والأدوات التالفة واستبدالها..
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

١٠ - اسم الوظيفة : ملاحظ أُسترجية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والمدن الجامعية والكليات.
- يختص شاغلها بالإشراف على دهانات وتلميع أثاثات الجامعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى.
- الإشراف على تلقى الطلبات من مكاتب الجامعة.
- الإشراف على تولى عمل خطة لها واعتمادها من المختصين.
- الإشراف على أعمال المقايسات الخاصة بالأثاثات المطلوب دهانها وتلميعها.
- الإشراف على توزيع الخامات اللازمة للعمال ويشرف على تركيبها للتأكد من صلاحيتها.
- عضو فى لجنة استلام الأثاثات الجديدة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

١١ - اسم الوظيفة : ملاحظ منجدين

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تنجيد المفروشات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الاشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الادنى.
- الإشراف على متابعة عملية تنجيد المفروشات الجديدة.
- الاشتراك فى متابعة تنجيد الأطقم وعمل الستائر والمفروشات.
- الاشتراك فى القيام بالمرور على إدارات الجامعة لعمل الصيانة اللازمة .
- الاشتراك فى المحافظة على ما بعهدته من أدوات وخامات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

١٢ - اسم الوظيفة : ملاحظ سروجي

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والمدن الجامعية.
- يختص شاغلها بتقطيع وخياطة الجلود.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على تقطيع الجلود وفقا للأشكال والمقاسات المطلوبة.
- الإشراف على خياطة الجلود وفقا للأشكال والمقاسات المطلوبة.
- الإشراف على تنفيذ أعمال السروجية التى تتطلب مهمات خاصة.
- يشرف على توزيع العمل بين العمال.
- يشرف على تدريب العمال الجدد.
- يشرف على اختيار الجلود التى تناسب العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

١٣ - اسم الوظيفة : ملاحظ بحرية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى نادى التجديف التابع للإدارة العامة لرعاية الشباب.
- يختص شاغلها بالإشراف على تقويم وسحب قوارب التجديف والتحفظ عليها وعلى مستلزماتها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير نادى التجديف.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى.
- متابعة أعمال سحب القوارب وتقويمها.
- متابعة أعمال الصيانة الخاصة بالقوارب.
- متابعة معاينة القوارب قبل التدريب عليها.
- متابعة الإبلاغ عن الاحتياجات والأدوات والمهمات اللازمة للمراكب.
- متابعة المحافظة على القوارب والمراكب وصيانتها ونظافتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

١٤ - اسم الوظيفة : ملاحظ تمرجية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة للشئون الطبية والمراكز والكليات والمدن الجامعية.
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال فى مجال الشئون الطبية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الأدنى.
- الإشراف على أعمال النظافة فى العنابر.
- الإشراف على تغيير فراش الأسرة والعمل على نظافتها.
- الإشراف على تلبية احتياجات المرضى.
- القيام بمعاونة الأطباء فى تنظيم أعمال العيادات.
- الإشراف على استلام عهد وأدوات النظافة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.
- شهادة صلاحية من وزارة الصحة ومزاولة المهنة.

١٥ - اسم الوظيفة : ملاحظ عمال ملاعب

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة النشاط الرياضى / ورعاية الشباب بكليات الجامعة.
- يعمل شاغل الوظيفة فى مجال الإشراف على صيانة الملاعب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى.
- الإشراف على عمال الملاعب نحو توزيع وتنسيق العمل بينهم.
- الإشراف على معاينة الملاعب قبل المباريات وتمام صلاحيتها.
- الإشراف على عملية تخطيط الملاعب وتسويتها وتجهيزها وصيانتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ست سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

١٦ - اسم الوظيفة : جماع يدوى ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على عمال طبع الكتب والمجلات العلمية والاستمارات والدفاتر وتجليد الكتب يومياً.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على عمليات تجميع الحروف العربية والإفرنجية والأشكال الهندسية.
- متابعة إعداد الجداول العربية والإفرنجية والاستمارات والدفاتر.
- متابعة تصحيح الكتب العربية والإفرنجية وكذا النشرات والمجلات.
- متابعة تصحيح الصفحات بما فيها من أخطاء عربية وإفرنجية وتصحيح أفرخ الماكينات.
- الإشراف على المحافظة على الآلات والمعدات والخامات المستخدمة للعمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

١٧ - اسم الوظيفة : جماع آلي ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على عمال طبع الكتب والمجلات العلمية والاستمارات والدفاتر وتجليد الكتب يومياً.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الجمع.
- الإشراف على عمليات تجميع الحروف العربية والإفرنجية والأشكال الهندسية.
- متابعة إعداد الجداول العربية والإفرنجية والاستمارات والدفاتر.
- متابعة تصحيح الكتب العربية والإفرنجية كذا النشرات والمجلات.
- متابعة تصحيح الصفحات بما فيها من أخطاء عربية وإفرنجية وتصحيح أفرخ الماكينات.
- الإشراف على أعمال الجمع الآلى.
- متابعة تنفيذ الجمع الآلى.
- الإشراف على الآلات والمعدات والخامات المستخدمة للعمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

١٨ - اسم الوظيفة : عامل طبع ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال الطبع

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الجمع.
- تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة بالأمر.
- العمل على الماكينات المختلفة للطبع.
- القيام بتجهيز الأحبار المدونة لاستعمالها حسب الحاجة المطلوبة.
- القيام بتجهيز الفرم المعقدة وضبط ما يطرأ من خلل على المكينات خلال التشغيل.
- القيام بتوجيه العمال طبقا وفقا للأصول الفنية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

١٩ - اسم الوظيفة : عامل تجليد ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال التجليد للكتب والمجلات العلمية والاستمارات والدفاتر.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التجليد.
- الإشتراك فى تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة بالأمر.
- الإشتراك فى عمليات التجليد المختلفة حسب المواصفات المطلوبة.
- الإشتراك فى تفصيل الخامات للمجلدات الثمينة.
- الإبلاغ عن أى أعطال أو طاقات إنتاجية فائضة.
- الاشتراك فى حساب الخامات اللازمة لكل أمر تشغيل وصرفها بعد اعتمادها.
- الاشتراك فى تدهيب الماكينات يدويا أو أليا.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٢٠ - اسم الوظيفة : عامل تسطير ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التسطير.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التسطير.
- الاشتراك فى تنظيف الجداول والاساس والمحافظة عليها من التلف.
- القيام بتجهيز الأحبار المائية اللازمة للتسطير.
- الاشتراك فى بتجهيز الفرم الخاصة بالتسطير طولا وعرضاً.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٢١ - اسم الوظيفة : عامل تجهيز ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال التجهيز.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التجهيز.
- القيام بمراجعة الأعمال التى تصحف بعد الجمع.
- القيام بمراجعة أعمال الماكينات على أمر طبع الجهد للاعتماد.
- القيام بتجهيز الأعمال التى ستصور على الماستر وعمل اللازم.
- القيام بإعداد الترقيم للأبحاث.
- القيام بعمل الرتوش اللازمة للأبحاث قبل التصوير.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٢٢ - اسم الوظيفة : منجد ممتاز

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تنجيد المفروشات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الاشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الادنى.
- الإشراف على متابعة عملية التنجيد للمفروشات الجديدة.
- الاشتراك فى متابعة تنجيد الأطقم وعمل الستائر والمفروشات.
- الاشتراك فى القيام بالمرور على إدارات الجامعة لعمل الصيانة اللازمة .
- الاشتراك فى المحافظة على ما بعهدته من أدوات وخامات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٢٣ - اسم الوظيفة : بناء ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة أعمال البناء.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الأدنى.
- القيام بأعمال التصحيحات والمبانى الجديدة طبقا للمواصفات والشروط.
- القيام باعمال إعداد مواد البناء طبقا للمواصفات الفنية.
- التحفظ على ما بعهدته من أدوات.
- الاشراف على تدريب العمال الجدد.
- الإشراف على توزيع العمل بين العمال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٢٤ - اسم الوظيفة : نقاش ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الدهان من إشراف وملاحظة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الأدنى.
- يقوم بتلقى أوامر التشغيل.
- الإشراف على المقايسات اللازمة.
- الإشراف على شراء أدوات العمل والخامات اللازمة مع اللجنة المختصة.
- يشرف على أعمال التبطين وإزالة البياض بعد الصنفرة وترميم المبانى.
- يشرف على أعمال الدهان ويتأكد بنفسه من اللون المطلوب.
- الإشراف على استلام الأعمال من العمال بعد الانتهاء منها.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد.
- الإشراف على توزيع العمل بين العمال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٢٥ ـ اسم الوظيفة : مكوجى ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى المدن الجامعية ومعهد التمريض.
- يعمل شاغلها فى مجالات كى الملابس وأغطية بياضات السراير والستائر.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى.
- الإشراف على كى الملابس وأغطية وبياضات السراير والستائر.
- الإشراف على طلب وتحديد كميات الكيروسين وأدوات النظافة اللازمة للعمل.
- الإشراف على تسليم وتسلم الملابس وأغطية وبياضات السراير والستائر فى المواعيد المحددة.
- الإشراف على الإبلاغ عن المعدات والأدوات التالفة واستبدالها..
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٢٦ - اسم الوظيفة : أُسترجى ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والمدن الجامعية والكليات.
- يختص شاغلها بالإشراف على دهانات وتلميع أثاثات الجامعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى.
- الإشراف على تلقى الطلبات من مكاتب الجامعة.
- الإشراف على تولى عمل خطة لها واعتمادها من المختصين.
- الإشراف على أعمال المقايسات الخاصة بالأثاثات المطلوب دهانها وتلميعها.
- الإشراف على توزيع الخامات اللازمة للعمال ويشرف على تركيبها للتأكد من صلاحيتها.
- عضو فى لجنة استلام الأثاثات الجديدة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٢٧ ـ اسم الوظيفة : سروجي ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والمدن الجامعية.
- يختص شاغلها بتقطيع وخياطة الجلود.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- متابعة تقطيع الجلود وفقا للأشكال والمقاسات المطلوبة.
- متابعة خياطة الجلود وفقا للأشكال والمقاسات المطلوبة.
- متابعة تنفيذ أعمال السروجية التى تتطلب مهمات خاصة.
- متابعة توزيع العمل بين العمال.
- متابعة تدريب العمال الجدد.
- يشرف على اختيار الجلود التى تناسب العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٢٨ - اسم الوظيفة : عامل بحرية ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى نادى التجديف التابع للإدارة العامة لرعاية الشباب.
- يختص شاغلها بالإشراف على تقويم وسحب قوارب التجديف والتحفظ عليها وعلى مستلزماتها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير نادى التجديف.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى.
- متابعة أعمال سحب القوارب وتقويمها.
- متابعة أعمال الصيانة الخاصة بالقوارب.
- متابعة معاينة القوارب قبل التدريب عليها.
- متابعة الإبلاغ على الاحتياجات والأدوات والمهمات اللازمة للمراكب.
- متابعة المحافظة على القوارب والمراكب وصيانتها ونظافتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٢٩ - اسم الوظيفة : تمرجى ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة للشئون الطبية والمراكز والكليات والمدن الجامعية.
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال فى مجال الشئون الطبية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على مجموعة من العاملين بالدرجات الأدنى.
- الإشراف على أعمال النظافة فى العنابر.
- الإشراف على تغيير فراش الأسرة والعمل على نظافتها.
- الإشراف على تلبية احتياجات المرضى.
- القيام بمعاونة الأطباء فى تنظيم أعمال العيادات.
- الإشراف على استلام عهد وأدوات النظافة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.
- شهادة صلاحية من وزارة الصحة ومزاولة المهنة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٣٠ - اسم الوظيفة : عامل ملاعب ممتاز

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة النشاط الرياضى ورعاية الشباب بكليات الجامعة.
- يعمل شاغل الوظيفة فى مجال الإشراف على صيانة الملاعب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة.
- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى.
- الإشراف على عمال الملاعب نحو توزيع وتنسيق العمل بينهم.
- الإشراف على معاينة الملاعب قبل المباريات تمام صلاحيتها.
- الإشراف على عملية تخطيط الملاعب وتسويتها وتجهيزها وصيانتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٣١ ـ اسم الوظيفة : جَمّاع أول يدوى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال فى مجالات جمع الكتب والمجلات العلمية والاستمارات والدفاتر يدوياً.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الجمع .
- القيام بتجميع الحروف العربية والإفرنجية والأشكال الهندسية.
- الاشتراك فى إعداد الجداول العربية والإفرنجية والاستمارات والدفاتر.
- القيام بتصحيح الكتب العربية والإفرنجية كذا النشرات والمجلات.
- القيام بتصحيح الصفحات بما فيها من أخطاء وتصحيح أفرخ الماكينات.
- القيام بالعمل على ماكينة قص الرقاب.
- المحافظة على الآلات والمعدات والخامات المستخدمة للعمل.
- القيام بالأعمال طبقا للمواصفات المحدده فى أمر التشغيل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٣٢ ـ اسم الوظيفة : عامل طبع أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الطبع.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الطبع.
- الاشتراك في تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية.
- الاشتراك فى العمل على الماكينات المختلفة للطبع.
- الاشتراك فى تجهيز الأحبار المدونة لاستعمالها حسب الحاجة المطلوبة.
- الاشتراك فى تجهيز الفرم المعقدة وضبط ما يطرأ من خلل على المكينات خلال التشغيل.
- الاشتراك فى توجيه العمال طبقا وفقا للأصول الفنية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٣٣ ـ اسم الوظيفة : عامل تجليد أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التجليد للكتب والمجلات العلمية والاستمارات والدفاتر.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التجليد.
- القيام بتنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة بالأمر.
- القيام بأعمال التجليد المختلفة.
- إعداد ماكينات التجليد حسب المقاسات المحددة.
- تجهيز المطلوبات المراد تجليدها بعد قص الأجزاء الزائدة .
- المحافظة على سلامة الخامات والآلات والمعدات المستخدمة.
- الاشتراك فى تذهيب الماكينات يدويا أو أليا.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٣٤ - اسم الوظيفة : عامل تسطير أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التسطير.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التسطير.
- الاشتراك فى عمليات تنظيف الجداول والاساس والمحافظة عليها من التلف.
- الاشتراك فى عمليات إعداد الأحبار المائية اللازمة للتسطير.
- الإشراف فى عمل الفرم الخاصة بالتسطير طولا وعرضاً.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٣٥ - اسم الوظيفة : عامل تجهيز أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالاشتراك فى أعمال التجهيز.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التجهيز.
- الاشتراك فى مراجعة الأعمال التى تصحف بعد الجمع.
- الاشتراك فى مراجعة أفرخ الماكينات على أمر الطبع.
- الاشتراك فى تجهيز الأعمال التى ستصور على الماستر.
- الاشتراك فى إعداد الترقيم للأبحاث.
- الاشتراك فى عمل الرتوش اللازمة للأبحاث قبل التصوير.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٣٦ - اسم الوظيفة : منجد أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تنجيد المفروشات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- متابعة عملية تنجيد المفروشات الجديدة.
- متابعة تنجيد الأطقم وعمل الستائر والمفروشات.
- القيام بالمرور على إدارات الجامعة لعمل الصيانة اللازمة .
- المحافظة على ما بعهدته من أدوات وخامات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٣٧ - اسم الوظيفة : بناء أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة أعمال البناء.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال التصميمات والمبانى الجديدة طبقا للمواصفات والشروط.
- الإشراف على إعداد مواد البناء طبقا للمواصفات الفنية.
- التحفظ على ما بعهدته من أدوات.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد.
- الإشراف على توزيع العمل بين العمال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٣٨ - اسم الوظيفة : نقاش أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- تختص هذه الوظيفة بكافة أعمال الدهان من إشراف وملاحظة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بتلقى أوامر التشغيل.
- الإشراف على المقاسات الازمة.
- الإشراف على شراء أدوات العمل والخامات اللازمة مع اللجنة المختصة.
- يشرف على أعمال التبطين وإزالة البياض بعد الصنفرة وترميم المبانى.
- يشرف على أعمال الدهان ويتأكد بنفسه من اللون المطلوب.
- الإشراف على استلام الأعمال من العمال بعد الانتهاء منها.
- الإشراف على تدريب العمال الجدد.
- الإشراف على توزيع العمل بين العمال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٣٩ - اسم الوظيفة : مكوجى أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى المدن الجامعية ومعهد التمريض.
- يعمل شاغلها فى مجالات كى الملابس وأغطية بياضات السراير والستائر.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة الإشراف المباشر لرئيس قسم الشئون العامة.
- الإشراف على كى الملابس وأغطية وبياضات السراير والستائر.
- طلب وتحديد كميات الكيروسين وأدوات النظافة اللازمة للعمل.
- الإشراف على تسليم وتسلم الملابس وأغطية وبياضات السراير والستائر فى المواعيد المحددة.
- الإشراف على الإبلاغ عن المعدات والأدوات التالفة واستبدالها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

٤٠ - اسم الوظيفة : أُسترجى أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والمدن الجامعية والكليات.
- يختص شاغلها بالإشراف على دهانات وتلميع أثاثات الجامعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بتلقى الطلبات من مكاتب الجامعة.
- يتولى عمل خطة لها واعتمادها من المختصين.
- يشرف على عمل المقاسات الخاصة بالأثاثات المطلوب دهانها وتلميعها.
- يقوم بتوزيع الخامات اللازمة للعمال ويشرف على تركيبها للتأكد من صلاحيتها.
- عضو فى لجنة استلام الأثاثات الجديدة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها ثمان سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٤١ - اسم الوظيفة : سروجى أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والمدن الجامعية والكليات.
- يختص شاغلها بتقطيع وخياطة الجلود.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على تقطيع الجلود وفقا للأشكال والمقاسات المطلوبة.
- الإشراف على خياطة الجلود وفقا للأشكال والمقاسات المطلوبة.
- الإشراف على تنفيذ أعمال السروجية التى تتطلب مهمات خاصة.
- يشرف على توزيع العمل بين العمال.
- يشرف على تدريب العمال الجدد.
- يشرف على اختيار الجلود التى تناسب العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٤٢ - اسم الوظيفة : جماع آلي أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على عمال طبع الكتب والمجلات العلمية والاستمارات والدفاتر وتجليد الكتب يومياً.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الجمع.
- القيام بعمليات تجميع الحروف العربية والإفرنجية والأشكال الهندسية.
- إعداد الجداول العربية والإفرنجية والاستمارات والدفاتر.
- تصحيح الكتب العربية والإفرنجية كذا النشرات والمجلات.
- تصحيح الصفحات بما فيها من أخطاء عربية وإفرنجية وتصحيح أفرخ الماكينات.
- الإشراف على أعمال الجمع الآلى .
- تنفيذ الجمع الآلى.
- الإشراف على تجهيز الآلات والمعدات والخامات المستخدمة للعمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٤٣ - اسم الوظيفة : عامل بحرى أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى نادى التجديف التابع للإدارة العامة لرعاية الشباب.
- يختص شاغلها فى مجالات تقويم وسحب قوارب التجديف والتحفظ عليها وعلى مستلزماتها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير نادى التجديف.
- الإشراف على تعويم القوارب وسحبها وملاحظة الغرق أثناء التدريب.
- الإشراف على أعمال الصيانة الخاصة بالقوارب.
- الإشراف على معاينة القوارب قبل التدريب عليها.
- متابعة الإبلاغ عن الاحتياجات والأدوات والمهمات اللازمة للمراكب.
- متابعة المحافظة على القوارب والمراكب وصيانتها ونظافتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

٤٤ - اسم الوظيفة : تمرجى أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة للشئون الطبية والمراكز والكليات والمدن الجامعية.
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال فى مجال الشئون الطبية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على أعمال النظافة فى العنابر.
- الإشراف على تغيير فُرش الأَسرة والعمل على نظافتها.
- تلبية احتياجات المرضى.
- القيام بمعاونة الأطباء فى تنظيم أعمال العيادات.
- استلام عهدة وأدوات النظافة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.
- شهادة صلاحية من وزارة الصحة ومزاولة المهنة.

٤٥ ـ اسم الوظيفة : عامل ملاعب أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة النشاط الرياضى ورعاية الشباب بكليات الجامعة.
- يعمل شاغل الوظيفة فى مجال الإشراف على صيانة الملاعب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير الإدارة.
- الإشراف على عمال الملاعب نحو توزيع وتنسيق العمل بينهم.
- الإشراف على معاينة الملاعب قبل المباريات وتمام صلاحيتها.
- الإشراف على عملية تخطيط الملاعب وتسويتها وتجهيزها وصيانتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٤٦ - اسم الوظيفة : جماع ثان يدوى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال جمع الكتب والمجلات العلمية والاستمارات والدفاتر يدوياً.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الجمع .
- القيام بتجميع الحروف العربية والإفرنجية والأشكال الهندسية.
- القيام بتصحيح الكتب العربية والإفرنجية كذا النشرات والمجلات.
- القيام بتصحيح الصفحات بما فيها من أخطاء.
- المحافظة على الأبحاث والأدوات والمعدات والخامات المستخدمة للعمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٤٧ - اسم الوظيفة : جماع ثان آلى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى أعمال جمع الكتب والمجلات العلمية والاستمارات والدفاتر.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الجمع .
- المعاونة فى العمل على آلة التثقيب وجمع الحروف.
- الاشتراك فى سبك حروف الكتب والنشرات والمجلات وما اشبه.
- الاشتراك فى تجميع الحروف العربية والاستمارات والدفاتر.
- الاشتراك فى تجميع الحروف وتصحيح الصفحات بما فيها من أخطاء.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٤٨ - اسم الوظيفة : عامل طبع ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الطبع

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الطبع.
- المعاونة فى تنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية.
- المعاونة فى إعداد ماكينات الطبع المختلفة.
- المحافظة على الآلات والأدوات المستخدمة.
- تجهيز الفرم وضبطها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٤٩ - اسم الوظيفة : عامل تجليد ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التجليد

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التجليد.
- القيام بتنفيذ أوامر التشغيل فى حدود المواصفات الفنية المدونة بالأمر.
- الاشتراك فى أعمال التجليد المختلفة.
- الاشتراك فى إعداد ماكينات التجليد المختلفة وتغذيتها بما يجلد أثناء العمل.
- الاشتراك فى إعداد خلطات الغراء اللازمة للتجليد .
- المحافظة على سلامة الخامات والآلات والمعدات المستخدمة.
- الاشتراك فى تجهيز المطبوعات المراد تجليدها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٥٠ ـ اسم الوظيفة: عامل تسطير ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التسطير.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التسطير.
- الاشتراك فى عمليات تنظيف الجداول والأساس والمحافظة عليها من التلف.
- الاشتراك فى عمليات إعداد الأحبار المائية اللازمة للتسطير.
- الإشراف فى عمل الفرم الخاصة بالتسطير طولا وعرضاً.
- القيام بجمع أعمال كراسة الامتحانات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٥١ ـ اسم الوظيفة : عامل تجهيز ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال التجهيز.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التجهيز.
- المساعدة فى مراجعة الأعمال التى تصحف بعد الجمع.
- المساعدة فى مراجعة أفرخ الماكينات على أمر الطبع.
- المساعدة فى تجهيز الأعمال التى ستصور على الماستر.
- المساعدة فى عمل الرتوش اللازمة للأبحاث قبل التصوير.
- المساعدة فى المحافظة على الآلات والأدوات والمعدات المستخدمة وصيانتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٥٢ ـ اسم الوظيفة : منجد ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال فى مجال تنجيد المفروشات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بتنجيد المهمات الجديدة والمواد محلها.
- القيام بتنجيد الأطقم والكراسى وعمل الستائر والبياضات.
- القيام بأعمال الصيانة اللازمة .
- المحافظة على ما بعهدته من أدوات وخامات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٥٣ ـ اسم الوظيفة : بناء ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال البناء.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال الترميمات والإنشاءات.
- إعداد مواد البناء طبقا للمواصفات الفنية.
- إعداد التجهيزات اللازمة لأعمال البناء.
- التحفظ على ما بعهدته من أدوات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٥٤ ـ اسم الوظيفة : نقاش ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الطلاء.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال الطلاء المطلوبة.
- إعداد مواد الطلاء التى يحتاج إليها العمل.
- القيام بترميم الأساس والجدران.
- المحافظة على ما بعهدته من أدوات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٥٥ ـ اسم الوظيفة : مكوجى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى المدن الجامعية ومعهد التمريض.
- يعمل شاغلها فى مجالات كى الملابس وأغطية بياضات السراير والستائر.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة الإشراف المباشر لرئيس قسم الشئون العامة.
- القيام بكى الملابس وأغطية وبياضات السراير والستائر.
- طلب وتحديد كميات الكيروسين وأدوات النظافة اللازمة للعمل.
- القيام بتسليم وتسلم الملابس وأغطية وبياضات السراير والستائر فى المواعيد المحددة.
- القيام بالإبلاغ عن المعدات والأدوات التالفة واستبدالها..
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٥٦ ـ اسم الوظيفة : سروجى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والمدن الجامعية.
- يختص شاغلها بتقطيع وخياطة الجلود.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بتقطيع الجلود وفقا للأشكال والمقاسات المطلوبة.
- يقوم بخياطة الجلود وفقا للأشكال والمقاسات المطلوبة.
- يراقب أعمال السروجية التى تتطلب مهمات خاصة.
- يقوم بتدريب العمال الجدد.
- يقوم باختيار الجلود التى تناسب العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع مزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٥٧ - اسم الوظيفة : عامل بحرى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى نادى التجديف التابع للإدارة العامة لرعاية الشباب.
- يختص شاغلها فى مجالات تقويم وسحب قوارب التجديف والتحفظ عليها وعلى مستلزماتها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير نادى التجديف.
- القيام بتعويم القوارب وسحبها وملاحظة الغرق أثناء التدريب.
- القيام بأعمال الصيانة البسيطة للقوارب.
- معاينة القوارب قبل التدريب عليها.
- التحفظ على ملابس الغرق أثناء التدريب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٥٨ ـ اسم الوظيفة : تمرجى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال فى مجال الشئون الطبية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال النظافة فى العنابر.
- القيام بتغيير فُرش الأَسره والعمل على نظافتها.
- تلبية احتياجات المرضى.
- القيام بمعاونة الأطباء فى تنظيم أعمال العيادات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.
- شهادة صلاحية من وزارة الصحة ومزاولة المهنة.

٥٩ ـ اسم الوظيفة : عامل ملاعب ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة النشاط الرياضى ورعاية الشباب بكليات الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال تخطيط الملاعب وصيانتها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الاتصال بين المدربين لمعرفة مواعيد المباريات لكى يتم على هديها إعداد أرض الملاعب
- القيام بتخطيط الملاعب وصيانتها وإعدادها قبل المباريات الرياضية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٦٠ - اسم الوظيفة : أُسترجى ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والمدن الجامعية والكليات.
- يختص شاغلها بالإشراف على دهانات وتلميع أثاثات الجامعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بتلقى الطلبات من مكاتب الجامعة.
- يتولى عمل خطة لها واعتمادها من المختصين.
- يشرف على عمل المقاسات الخاصة بالأثاثات المطلوب دهانها وتلميعها.
- يقوم بتوزيع الخامات اللازمة للعمال ويشرف على تركيبها للتأكد من صلاحيتها.
- عضو فى لجنة استلام الأثاثات الجديدة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٦١ - اسم الوظيفة : جماع ثالث آلى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى أعمال جمع الكتب والمجلات العلمية والاستمارات والدفاتر والنشرات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الجمع .
- المعاونة فى العمل على آلة التثقيب وجمع الحروف.
- المعاونة فى سبك حروف الكتب والنشرات والمجلات وما اشبه.
- المعاونة فى تجميع الحروف العربية والاستمارات والدفاتر.
- المعاونة فى تصحيح الأخطاء.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٦٢ - اسم الوظيفة : جماع ثالث يدوى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الجمع اليدوى للكتب والمجلات العلمية والاستمارات والدفاتر يدوياً.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الجمع.
- المعاونة فى جمع الحروف العربية والإفرنجية والأشكال الهندسية.
- المعاونة فى تصحيح الكتب العربية والإفرنجية كذا النشرات والمجلات.
- المعاونة فى تصحيح الصفحات بما فيها من أخطاء.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٦٣ - اسم الوظيفة : عامل طبع ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الطبع المختلفة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الطبع.
- القيام بأعمال الطبع طبقا لأوامر التشغيل.
- القيام بالعمل على ماكينات الطبع المختلفة.
- المحافظة على الآلات والأدوات المستخدمة.
- القيام بتجهيز الفُرم وضبطها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٦٤ - اسم الوظيفة : عامل تجليد ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالمعاونة فى أعمال التجليد

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التجليد.
- المعاونة فى إعداد ماكينات التجليد المختلفة وتغذيتها بما يجلد أثناء العمل.
- المعاونة فى إعداد وقص مستلزمات التجليد.
- المعاونة فى إعداد خلطات الغراء اللازمة للتجليد .
- المحافظة على سلامة الخامات والآلات والمعدات المستخدمة.
- المعاونة فى تجهيز المطبوعات المراد تجليدها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٦٥ ـ اسم الوظيفة : عامل تسطير ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التسطير.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التسطير.
- الاشتراك فى عمليات تنظيف الجداول والأساس والمحافظة عليها من التلف.
- الاشتراك فى عمليات إعداد الأحبار المائية اللازمة للتسطير.
- الاشتراك فى عمل الفُرم الخاصة بالتسطير طولا وعرضاً.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.

٦٦ - اسم الوظيفة : عامل تجهيز ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالمساعدة فى أعمال التجهيز.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التجهيز.
- المساعدة فى مراجعة الأعمال التى تصحف بعد الجمع.
- المساعدة فى مراجعة أفرخ الماكينات على أمر الطبع.
- المساعدة فى تجهيز الأعمال التى ستصور على الماستر.
- المساعدة فى عمل الرتوش اللازمة للأبحاث قبل التصوير.
- المساعدة فى المحافظة على الآلات والأدوات والمعدات المستخدمة وصيانتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٦٧ - اسم الوظيفة : منجد ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال فى مجال تنجيد المفروشات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى تنجيد الأطقم والكراسى وعمل الستائر.
- المعاونة فى تنجيد المفروشات اللازمة للجامعة.
- المحافظة على ما بعهدته من أدوات وخامات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٦٨ - اسم الوظيفة : بناء ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال البناء.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المشاركة فى أعمال البناء والترميمات والإنشاءات الجديدة.
- المعاونة فى إعداد مواد البناء.
- إعداد التجهيزات اللازمة لأعمال البناء.
- المحافظة على ما بعهدته من أدوات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٦٩ - اسم الوظيفة : نقاش ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الطلاء.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- استلام الخامات المطلوبة للعمل.
- القيام بتنفيذ الأعمال حسب المواصفات المطلوبة سواء كانت جديدة أو ترميمات.
- المشاركة فى إعداد مواد العمل وتجهيزها لعمليات التشغيل.
- المحافظة على ما بعهدته من أدوات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

٧٠ - اسم الوظيفة : مكوجى ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى المدن الجامعية ومعهد التمريض.
- يعمل شاغلها فى مجالات كى الملابس وأغطية بياضات السراير والستائر.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الشئون العامة.
- كى الملابس وأغطية وبياضات السراير والستائر.
- بخ الأقمشة بالماء قبل كيها .
- نقل وتزويد العمل من الكيروسين اللازم للعمل وأدوات النظافة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٧١ - اسم الوظيفة : أُسترجى ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغلها بالقيام بأعمال وتلميع أثاثات الجامعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى أعمال التلميع والتجهيزات المطلوبة.
- إعداد وتجهيز مواد التلميع المطلوبة.
- التحفظ على العهد والأدوات والمواد المطلوبة للعمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٧٢ - اسم الوظيفة : سروجى ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والمدن الجامعية.
- يختص شاغل الوظيفة بتقطيع وخياطة الجلود.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى تقطيع الجلود وفقا للأشكال والمقاسات المطلوبة.
- المعاونة فى عمليات خياطة الجلود وفقا للأشكال والمقاسات المطلوبة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع مزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٧٣ - اسم الوظيفة : عامل بحرى ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى نادى التجديف التابع للإدارة العامة لرعاية الشباب.
- يختص شاغلها فى مجالات تقويم وسحب قوارب التجديف والتحفظ عليها وعلى مستلزماتها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير نادى التجديف.
- تعويم القوارب وسحبها لفرق التجديف.
- أعمال نظافة وصيانة القوارب وإعدادها قبل النزول للماء.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٧٤ - اسم الوظيفة : تمرجى ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال فى مجال الشئون الطبية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال النظافة فى العنابر.
- القيام بتغيير فُرش الأَسره والعمل على نظافتها.
- تلبية احتياجات المرضى.
- القيام بمعاونة الأطباء فى تنظيم أعمال العيادات.
- استلام عهد وأدوات النظافة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- خبرة فى مجال العمل.
- شهادة صلاحية من وزارة الصحة ومزاولة المهنة.
-

المجموعة النوعية: الحرفية
لوظائف : الحرفية ورش والات

٧٥ ـ اسم الوظيفة : عامل ملاعب ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة النشاط الرياضى ورعاية الشباب بكليات الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال تخطيط الملاعب وصيانتها واعدادها للملاعب.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تخطيط الملاعب وصيانتها.
- إعداد الملاعب للمباريات.
- تولى أعمال النظافة لوحدات خلع الملابس وحمامات السباحة ودورات المياه.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٧٦ - اسم الوظيفة : جماع يدوى مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الجمع اليدوى للكتب والمجلات العلمية والاستمارات والدفاتر يدوياً.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الجمع .
- المعاونة فى جمع الحروف العربية والإفرنجية والأشكال الهندسية.
- المعاونة فى تصحيح الكتب العربية والإفرنجية كذا النشرات والمجلات.
- المعاونة فى تصحيح الصفحات بما فيها من أخطاء.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٧٧ - اسم الوظيفة : جماع مساعد آلى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بالمساعدة فى أعمال الجمع الآلى.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الجمع .
- المساعدة فى العمل على آلة التثقيب وجمع الحروف.
- المساعدة فى سبك الحروف.
- المساعدة فى تصحيح الكتب العربية والافرنجية والاستمارات والدفاتر.
- المساعدة فى تصحيح الصفحات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٧٨ ـ اسم الوظيفة : عامل طبع مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة فى أعمال الطبع المختلفة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الطبع.
- المعاونة فى تنفيذ أوامر التشغيل طبقا للمواصفات.
- المعاونة فى إعداد ماكينات التشغيل
- المعاونة فى العمل على الماكينات.
- القيام بتجهيز الفُرم وضبطها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- خبرة فى مجال العمل.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٧٩ - اسم الوظيفة : عامل تجليد مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالمساعدة فى أعمال التجليد.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التجليد.
- المساعدة فى إعداد ماكينات التجليد المختلفة وتغذيتها بما يجلد أثناء العمل.
- المساعدة فى إعداد وقص مستلزمات التجليد.
- المساعدة فى إعداد خلطات الغراء اللازمة للتجليد .
- المساعدة على سلامة الخامات والآلات والمعدات المستخدمة.
- المعاونة فى تجهيز المطبوعات المراد تجليدها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٨٠ - اسم الوظيفة : عامل تسطير مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالقيام بأعمال التسطير.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التسطير.
- تنظيف الجداول والأساس والمحافظة عليها من التلف.
- إعداد الأحبار المائية اللازمة للتسطير.
- التجهيز لعمليات الفُرم الخاصة بالتسطير طولا وعرضاً.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٨١ - اسم الوظيفة : منجد مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال فى مجال تنجيد المفروشات.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى تنجيد الأطقم والكراسى والستائر.
- المعاونة فى تنجيد المفروشات اللازمة للمدن الجامعية (طلبة وطالبات).
- المحافظة على ما بعهدته من أدوات وخامات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٨٢ - اسم الوظيفة : عامل تجهيز مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بمطبعة الجامعة.
- يقوم شاغل هذه الوظيفة بالمعاونة فى أعمال التجهيز.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم التجهيز.
- المعاونة فى مراجعة الأعمال التى تصحف بعد الجمع.
- المعاونة فى مراجعة أفرخ الماكينات على أمر الطبع.
- المعاونة فى تجهيز الأعمال التى ستصور على الماستر.
- المعاونة فى عمل الرتوش اللازمة للأبحاث قبل التصوير.
- المعاونة فى المحافظة على الآلات والأدوات والمعدات المستخدمة وصيانتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٨٣ - اسم الوظيفة : بناء مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال البناء.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال الترميمات النمطية.
- المعاونة وتجهيز مواد البناء وخلطها.
- المعاونة فى تجهيز اللازم للبناء.
- التحفظ على ما بعهدته من أدوات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٨٤ ـ اسم الوظيفة : نقاش مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الطلاء.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى استلام وحمل الخامات المطلوبة للعمل.
- المعاونة فى تنفيذ الأعمال حسب المواصفات المطلوبة.
- المعاونة فى إعداد مواد البناء وتجهيزها لعمليات التشغيل.
- المحافظة على ما بعهدته من أدوات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

٨٥ - اسم الوظيفة : مكوجى مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى المدن الجامعية ومعهد التمريض.
- يعمل شاغلها فى مجالات كى الملابس وأغطية بياضات السراير والستائر.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس قسم الشئون العامة.
- المعاونة فى كى الملابس وأغطية وبياضات السراير والستائر.
- تسخين المكاوى ومناولتها للمكوجى.
- تسليم وتسلم الملايات والبياضات والاغطية والملابس.
- المعاونة فى بخ الأقمشة بالماء قبل كيها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

٨٦ ـ اسم الوظيفة : أُسترجى مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية.
- يختص شاغلها بالقيام بأعمال وتلميع أثاثات الجامعة.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى أعمال التلميع والتجهيزات المطلوبة.
- إعداد وتجهيز مواد التلميع المطلوبة.
- التحفظ على العهد والأدوات والمواد المطلوبة للعمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة فى مجال العمل.

٨٧ ـ اسم الوظيفة : عامل بحرى مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى نادى التجديف التابع للإدارة العامة لرعاية الشباب.
- يختص شاغلها فى مجالات تقويم وسحب قوارب التجديف والتحفظ عليها وعلى مستلزماتها.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لمدير نادى التجديف.
- المعاونة فى سحب قوارب التجديف.
- المعاونة فى تنظيف عوامه النادى وحجرات خلع الملابس ودورات المياه.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

٨٨ - اسم الوظيفة : تمرجى مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة للشئون الطبية.
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال فى مجال الشئون الطبية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال النظافة فى العنابر.
- القيام بتغيير فرُش الأسرة والعمل على نظافتها.
- تلبية احتياجات المرضى.
- القيام بمعاونة الأطباء فى تنظيم أعمال العيادات.
- استلام عهد وأدوات النظافة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.
- خبرة فى مجال العمل.
- شهادة صلاحية من وزارة الصحة ومزاولة المهنة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٨٩ - اسم الوظيفة : عامل ملاعب مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى إدارة النشاط الرياضى ورعاية الشباب بكليات الجامعة.
- يختص شاغل الوظيفة بأعمال تخطيط الملاعب وصيانتها واعدادها للملاعب

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة فى تجهيز الملاعب وتخطيطها.
- المعاونة فى حفظ الملابس والعهد بحجرات خلع الملابس وتنظيف دورات المياه.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية: الحرفية

لوظائف : الحرفية ورش والات

٩٠ - اسم الوظيفة : سروجى مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية والمدن الجامعية.
- يختص شاغلها بتقطيع وخياطة الجلود.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- نقل الجلود إلى أماكن التشوين الخاصة بها.
- المساعدة فى نقل الجلود إلى أماكن تقطيعها وفقا للأشكال والمقاسات المطلوبة.
- المناولة والمعاونة فى عمليات خياطة الجلود وفقا للأشكال والمقاسات المطلوبة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع مزاولة العمل.
- اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة

سادسا

وظائف المجموعة االخدمات المعاونة

جدول المجموعة النوعية لوظائف خدمات المعاونة

م	اسم الوظيفة
١	معاون خدمة ممتاز بالدرجة الثالثة
٢	معاون خدمة أول بالدرجة الرابعه
٣	معاون عتالين أول بالدرجة الرابعه
٤	معاون حراسة أول بالدرجة الرابعه
٥	عامل خدمة ثان بالدرجة الخامسة
٦	عامل حراسة ثان بالدرجة الخامسة
٧	عتال ثان بالدرجة الخامسة
٨	عامل خدمة بالدرجة السادسة
٩	عامل حراسة بالدرجة السادسة
١٠	عتال بالدرجة السادسه

المجموعة النوعية: خدمات معاونة

لوظائف : خدمات المعاونة

١ - اسم الوظيفة : معاون خدمة ممتاز

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة .
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال الخدمة المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه المباشر للرئيس المختص .
- الإشراف على حضور وانصراف العمال .
- الإشراف على أعمال النظافة ومراقبة العمال لأدائهم العمل .
- الإشراف على أمناء العهد .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .

المجموعة النوعية: خدمات معاونة
لوظائف : خدمات المعاونة

٢ - اسم الوظيفة: معاون خدمة أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال حراسة الوحدات والمبانى.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
- الاشتراك فى الابلاغ عن أى تلفيات أو خسائر بالمبانى قبل استلامها.
- الاشتراك فى متابعة حضور وإنصراف العمال.
- الاشتراك فى أعمال النظافة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادىء الحساب
- قضاء مدة بينة قدرها خمس سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة بنجاح.

٣ -اسم الوظيفة:معاون عتالين أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بمجالات نقل الاحتياجات والمشتريات يدويا وبوسائل النقل.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة فى الاشراف المباشر لرئيس الوحدة التابع لها.
- القيام بالعمل على سيارات اللورى والمحافظة عليها.
- الاشراف على تحميل البضائع وترتيبها.
- الاشتراك فى حراسة محتويات السيارات عند السفر.
- الاشتراك فى اعمال مراقبة العمال لأدائهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادىء الحساب
- قضاء مدة بينة قدرها خمس سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٤ - اسم الوظيفة : معاون حراسة أول

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة .
- يختص شاغل الوظيفة بالاشتراك فى أعمال حراسة المبانى والوحدات .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه المباشر للرئيس المختص .
- الاشتراك فى حراسة المبانى المخصص لحراستها .
- الاشتراك فى الإبلاغ عن أى تلفيات أو خسائر بالمبانى .
- الاشتراك فى المحافظة على سلامة الأمن فى الأماكن المخصص لحراستها .
- الاشتراك فى حراسة السيارات والمحافظة عليها .
- الاشتراك فى حراسة محتويات السيارات عند السفر.
- الاشتراك فى متابعة حضور وانصراف العمال ومراقبة أدائهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .

المجموعة النوعية: خدمات معاونة

لوظائف : خدمات المعاونة

٥ - اسم الوظيفة:عامل خدمة ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال الخدمة المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر لرئيس القسم.
- القيام بالإبلاغ عن أى تلف أو خسائر بالمبانى قبل استلامها.
- القيام باعمال النظافة المختلفة.
- القيام بما يسند إلية من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادىء الحساب
- قضاء مدة بينة قدرها خمس سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز التدريب بنجاح.

المجموعة النوعية: خدمات معاونة

لوظائف : خدمات المعاونة

٦ - اسم الوظيفة : عامل حراسة ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالقيام بأعمال حراسة الوحدات والمبانى

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه المباشر للرئيس المختص .
- القيام بحراسة المبانى المخصص لحراستها .
- القيام بالإبلاغ عن إى تلف أو خسائر بالمبانى .
- القيام بالمحافظة على سلامة الأمن فى الأماكن المخصص لحراستها .
- القيام بالحراسة للسيارات وتحميل البضائع .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ومزاولة العمل .
- قضاء مدة بينيه قدرها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح .

المجموعة النوعية: خدمات معاونة

لوظائف : خدمات المعاونة

٧ - اسم الوظيفة:عتال ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة فى الإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة فى مجالات نقل الاحتياجات والمشتريات يدويا وبوسائل النقل.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة فى الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بالعمل على سيارات اللورى والمحافظة عليها.
- الاشراف على تحميل البضائع وترتيبها.
- الاشتراك فى حراسة محتويات السيارات عند السفر.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادىء الحساب
- قضاء مدة بينة قدرها خمس سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية: خدمات معاونة
لوظائف : خدمات المعاونة

٨ - اسم الوظيفة:عامل خدمة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة بالمعاونة فى اعمال الخدمة المختلفة.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر لرئيس القسم.
- المعاونة فى الابلاغ عن اى تلف او خسائر بالمبانى.
- المعاونة فى عمل النظافة المختلفة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

مطالب التأهيل:

- الالمام بالقراءة والكتابة ومبادىء الحساب

٩ - اسم الوظيفة : عامل حراسة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة.
- يختص شاغل الوظيفة فى مجالات حراسة الوحدات والمبانى أثناء العمل .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه المباشر للرئيس المختص .
- القيام بحراسة المبانى المخصص لحراستها .
- المحافظة على سلامة وأمن الأماكن المختص لحراستها والإبلاغ فوراً عن أى حادث أو تلف يحدث لها .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع اجتياز الامتحان المقرر لاجتياز الوظيفة .

المجموعة النوعية: خدمات معاونة

لوظائف : خدمات المعاونة

١٠ - اسم الوظيفة : عتال

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة والكليات ووحداتها المختلفة .
- يختص شاغل الوظيفة فى مجالات نقل الاحتياجات والمشتريات يدوياً وبوسائل النقل .

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه المباشر للرئيس المختص .
- القيام بأعمال التحميل والتفريغ على السيارات والمحافظة على المنقولات أثناء النقل .
- المعاونة فى تعتيق البضائع وترتيبها .
- المعاونة فى حراسة محتويات السيارات أثناء السفر .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع اجتياز الامتحان المقرر لاجتياز الوظيفة .

فهرس المجموعات النوعية بجامعة عين شمس

اولا :- وظائف الادارة العليا
ثانيا: - المجموعات التخصصية
ثالثا: - المجموعة المكتبية
رابعا: - المجموعة الفنية
خامسا:- المجموعة الحرفية
سادسا :- مجموعة خدمات المعاونة

اولا : - جدول وظائف الادارة العليا بالجامعة

م	مسمى الوظيفة
١	امين عام الجامعة
٢	امين الجامعة المساعد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (٣ امناء مساعدين)
٣	رئيس الإدارة المركزية لمكتب الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
٤	مدير عام مكتب نائب رئيس الجامعة (٣ مدير عام لمكاتب النواب)
٥	مدير عام مكتب امين عام الجامعة
٦	مدير عام الادارة العامه للعلاقات العامه والاعلام
٧	ممدير عام الادجارة العامه للتنظيم
٨	مدير عام الادجارة العامه للشئون القانونية
٩	مدير عام الادارة العامه لتكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمى
١٠	مدير عام الامن
١١	مدير عام المدن الجامعية
١٢	مدير عام المدن التغذية
١٣	مدير عام شئون التعليم والطلاب
١٤	مدير عام الادارة العامه لرعاية الشباب
١٥	مدير عام الادارة العامه للشئون الطبية
١٦	مدير عام الادارة العامه للتموين الطبر والصيدليات
١٧	مدير عام الادارة العامه للدراسات العليا
١٨	مدير عام الادارة العامه للبحوث
١٩	مدير عام الادارة العامة للعلاقات الثقافية
٢٠	مديرعام الادارة العامه للمكتبات
٢١	مدير عام الادارة العامه لشئون المشروعات البيئية

م	مسمى الوظيفة
٢٢	مدير عام الادارة العامه لشئون الوحدات ذات الطابع الخاص
٢٣	مدير عام الادارة العامه للتوجية المالى والادارى
٢٤	مدير عام الادارة العامه للحسابات العامه
٢٥	مدير عام الادارة العامه للموازنه والمتابعه المالية
٢٦	مدير عام الادارة العامه للوحدات وحسابات الصناديق الخاصة
٢٧	مدير عام الادارة العامه للشئون الهندسية
٢٨	مدير عام الادارة العامه للمشتريات
٢٩	مدير عام الادارة العامه للمخازن
٣٠	مدير عام الادارة العامه لشئون الافراد
٣١	مدير عام الادارة العامه لشئون اعضاء هيئة التدريس
٣٢	مدير عام الادارة العامه للشئون الادارية
٣٣	مدير عام الادارة العامه للمطبعه
٣٤	مدير عام كلية التجارة
٣٥	مدير عام كلية الطب
٣٦	مدير عام كلية الهندسة
٣٧	مدير عام كلية الاداب
٣٨	مدير عام كلية التربية
٣٩	مدير عام كلية البنات
٤٠	مدير عام كلية الزراعة
٤١	مدير عام كلية العلوم
٤٢	مدير عام كلية الحقوق
٤٣	مدير عام كلية الالسن
٤٤	مدير عام الادارة العامه للمكتب الفنى

م	مسمى الوظيفة
٤٥	مدير عام كلية الاثار
٤٦	مدير عام كلية طب اسنان
٤٧	مدير عام كلية الحاسبات والمعلومات

ثانيا :- جدول اعداد الوظائف التخصصية بكل مجموعة نوعية

اسم المجموعة الوظيفية	عدد الوظائف بكل مجموعه
١ – مجموعة الاحصاء والرياضات	٢٤
٢ - مجموعه التعليم	٧٤
٣ - مجموعة الاعلام	١٢
٤ - مجموعة الامن	٦
٥ - مجموعة السلامة والصحة المهنية	٥
٦ – مجموعة العلاج الطبيعى	٣
٧ – مجموعة طب الاسنان	٩
٨ – مجموعة التنمية الادارية	١١٨
٩ –مجموعة وثائق ومكتبات	٣٢
١٠– مجموعة صناعة الاسنان	١
١١ – مجموعة التغذية والتدبير المنزلى	٨
١٢- مجموعةالتمويل والمحاسبة	٤٥
١٣ – مجموعة الخدمات الاجتماعية	٣٨
١٤- مجموعة الفنون	٢٥
١٥- مجموعة العلوم	١٢
١٦- مجموعة الطب البشرى	٢٣
١٧- مجموعة الطب البيطرى	٦
١٨- مجموعة الصيدلة	٨
١٩- مجموعة الزراعة	١٢
٢٠- مجموعة الهندسة	١٣
٢١- مجموعة التمريض العالى	٨
٢٢- مجموعة القانون	٨

ثالثا: المجموعه المكتبية

م	اسم الوظيفة
١	كبير كتاب شئون مالية وإدارية
٢	مدير إدارة الخزينة
٣	مدير إدارة سكرتارية مكتب أمين عام الجامعة
٤	مدير إدارة السكرتارية والمحفوظات
٥	مدير إدارة الخدمات الداخلية
٦	مدير إدارة الدفاع المدني
٧	مدير مكتب مراقبة الوقت
٨	كاتب شئون إدارية أول
٩	كاتب شئون تعليم وطلاب أول
١٠	كاتب شئون مالية أول
١١	أمين مخزن أول
١٢	مشرف أمن أول
١٣	مشرف دفاع مدني أول
١٤	رئيس قسم الخزينة
١٥	كاتب شئون تعليم وطلاب ثان
١٦	كاتب شئون مالية ثان
١٧	مشرف أمن ثان
١٨	أمين مخزن ثان
١٩	صراف ثان
٢٠	كاتب شئون عاملين ثان
٢١	كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان
٢٢	كاتب آلة كاتبة ثان
٢٣	معاون مبنى ثان
٢٤	مشرف نظام ودفاع مدنى ثان
٢٥	كاتب شئون تعليم وطلاب ثالث
٢٦	كاتب شئون مالية ثالث
٢٧	مشرف أمن ثالث
٢٨	أمين مخزن ثالث

رابعا :- المجموعةالنوعية للوظائف الفنية

م	اسم الوظيفة	عدد الوظائف بها
١	المجموعة النوعية لوظائف التمريض والصحة العامة	١٧
٢	المجموعة النوعية للوظائف الفنية ـ خدمات اجتماعية	٩
٣	المجموعة النوعية للوظائف الفنية ـ زراعة وتغذية	٩
٤	المجموعة النوعية للوظائف الفنية فنون وعمارة	٥٥
٥	المجموعة النوعية للوظائف الفنية ـ الغير مؤهلة	٣
٦	المجموعة النوعية للوظائف الفنية ـ هندسة مساعدة	٢٥
٧	المجموعة النوعية للوظائف الفنيين معامل	٥

خامسا:- المجموعات النوعية للوظائف الحرفية

م	اسم الوظيفة	اعدد الوظائف بها
١	المجموعة النوعية الحرفية للوظائف الحرفية زا راعة وتغذية	٢٤
٢	المجموعة النوعية للوظائف الحرفية الحركة والنقل	٢٩
٣	المجموعة النوعية للوظائف الحرفية ورش والات	٨٦
٤	المجموعة النوعية للوظائف الحرفية فنون وعمارة	٩٠

سادسا:- المجموعة النوعية لوظائف خدمات المعاونة

م	اسم الوظيفة
١	معاون خدمة ممتاز بالدرجة الثالثة
٢	معاون خدمة أول بالدرجة الرابعه
٣	معاون عتالين أول بالدرجة الرابعه
٤	معاون حراسة أول بالدرجة الرابعه
٥	عامل خدمة ثان بالدرجة الخامسة
٦	عامل حراسة ثان بالدرجة الخامسة
٧	عتال ثان بالدرجة الخامسة
٨	عامل خدمة بالدرجة السادسة
٩	عامل حراسة بالدرجة السادسة
١٠	عتال بالدرجة السادسه