جامعة الأزهر

كلية الهندسة (بنين) القاهرة

التوصيف الوظيفي – الهيئة الادارية

بطاقات الوصف الوظيفى

تم اعتماد الكتيب بجلسة مجلس الكلية رقم (٦١٢) بتاريخ الموافق ٢٦ / ٩ / ٢٠١٧م

المجموعات النوعية القيادات الادارية

وظائف التنمية الإدارية ـ الدرجة الأولى

ا. مدير إدارة الكلية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بكافة كليات الجامعة بالقاهرة والأقاليم المقيمة في مستوي إدارة.

تختص الوظيفة برئاسة الإدارة ومتابعة إنجاز أعمالها.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.

٢- يشترك في تخطيط الأعمال المالية والإدارية للكلية واقتراح وضع البرامج التنفيذية لها.

٣- يشرف علي حسن سير العمل بالوحدات الإدارية بالكلية والتنسيق بينها.

٤- يتولي مراقبة القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر عن السلطة المختصة ومتابعة إنجازها.

٥- مباشرة السلطات المخولة له بنص القوانين واللوائح والقرارات والاختصاصات التي يصدر له بها قرار التفويض.

٦- يشرف علي تحصيل الأموال المستحقة للجامعة علي نطاق الكلية.

٧- يتولي توجيه العاملين والإشراف العام علي أعمالهم واقتراح وسائل العلاج للصعوبات التي تواجه سير العمل بعد دراستها مع العاملين بالكلية.

٨- يتولي إمداد مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ قراراتها.

٩- يتولي إعداد تقارير تقدم لجهات الاختصاص عن سير العمل بالكلية واقتراح ما يلزم بشأن زيادة كفاءة العمل بالكلية.

١٠-يشترك في عضوية اللجان أو رئاستها في حدود القوانين والقرارات المنظمة لذلك.

١١-يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح

ب. رئيس قسم شئون التعليم والطلاب

الوصف العام

تختص الوظيفة برئاسة القسم ومتابعة إنجاز أعماله

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام لوكيل الكلية.

٢- يشرف على تلقى كشوف المرشحين للقيد بالكلية المحالة من التنسيق بالجامعة ومراجعتها واتخاذ الاجراءات اللازمة فى هذا الشأن.

٣- يشرف على تلقى طلبات القيد من الطلاب المفصولين من كليات اخرى بالجامعة اوحملة المؤهلات العليا واتخاذ اجراءات قيدهم بالكلية.

٤- يشرف على الاجراءات اللازمة لتحويل ونقل قيد الطلاب واتخاذ اجراءات الكشف الطبى للطلاب الجدد.

٥- يشرف على امساك سجلات الطلاب بالكلية موضحا بها كافة البيانات المتعلقة بكل طالب.

٦- يشرف على استخراج البطاقات الجامعية واستخراج أذونات تحصيل الرسوم الدراسية لجميع طلاب الكلية.

٧- يشرف على تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات المقررة على الطلاب وإمساك سجلات الرسوم لكل مرحلة دراسية مع عمل مطابقة شهرية مع خزينة الكلية.

٨- يشرف على إعداد سجلات باسماء الطلاب المتفوقين دراسيا واجراءات صرف المكافآت المستحقة لهم.

٩- يشرف على امساك سجلات التجنيد الخاصة بالطلاب الجدد واتخاذ كافة الاجراءات المتعلقة بذلك.

١٠-يشرف على اعداد جداول توزيع الدروس والمحاضرات وتحديد أماكنها.

١١-يشرف على اتخاذ اجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية واتخاذ اجراءات عقد الامتحانات بالكلية.

١٢-يشرف على اتخاذ الاجراءات الخاصة بتسليم الخريجين الشهادات الاصلية والتأشير على الشهادات التى يطلبها الخريجين لتقديمها الى الجهات الخارجية.

١٣-يشرف على اعداد كافة المعلومات والبيانات والاحصاءات الخاصة بالطلاب وابلاغها للادارة العامة لشئون التعليم بالجامعة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.

٢- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

ت. رئيس قسم الدراسات العليا

الوصف العام

تختص الوظيفة برئاسة القسم ومتابعة إنجاز أعماله

الواجبات والمسئوليات

١- يشرف على تلقى طلبات القيد للدراسات العليا واتخاذ إجراءات القيد والتسجيل وابلاغ الطلاب المقبولين.

٢- يشرف على امساك وحفظ سجلات طلاب الدراسات العليا بالكلية موضحا بها كافة البيانات المتعلقة بكل طالب واستخراج البطاقات الخاصة بهم.

٣- يشرف على اتخاذ اجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.

٤- يشرف على اعداد سجل سنوى باسماء المسجلين لرسائل الماجستير والدكتوراه وسجل الحاصلين على الدرجات العلمية.

٥- يشرف على الاعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وابلاغ نتيجة الامتحانات للجامعة.

٦- الاشراف على اتخاذ اجراءات اعتماد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية واعتماد الشهادات التى يطلبونها لتقديمها الى الجهات الخارجية.

٧- يشرف على تلقى البحوث الخارجية من الاقسام المختلفة بالكلية ومن ادارة البحوث العلمية بادارة الجامعة واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.

٨- يشرف على إعداد مشروع ميزانية مكافآت تكلفة رسائل الماجستير والدكتوراه ومكافآت البحوث الفائزة وكذا اعداد المذكرات الخاصة بمنح هذه المكافآت.

٩- يشرف على اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة لتشكيل لجان البحث العلمى ومناقشة الرسائل واتخاذ اجراءات اعتمادها.

١٠-يشرف على اتخاذ اجراءات السفر لاعضاء البعثات والاجازات الدراسية واعارات اعضاء هيئة التدريس وايفادهم فى المهام العلمية وحضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية الخارجية بالتعاون مع الادارة العامة للعلاقات العلمية والثقافية بالجامعة.

١١-يشرف على اتخاذ اجراءات مد وانهاء البعثات والاجازات الدراسية للمهام العلمية والاعارات وامساك السجلات اللازمة فى هذا الشأن.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.

٢- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

ث. رئيس قسم الموارد البشرية

الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون العاملين بالكلية

الواجبات والمسئوليات

١- يشرف على العاملين بالدرجة الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذ الأعمال.

٢- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بالعاملين.

٣- متابعة إجراءات الإعلان عن الوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.

٤- متابعة أعمال التعيينات للوظائف التخصصية والفنية الخاصة بالعاملين.

٥- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها للعاملين.

٦- متابعة إجراءات منح الأجازات ومراقبة إمساك سجلات الأجازات للعاملين.

٧- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات وتوقيع الجزاءات.

٨- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة.

٩- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب القانونية.

١٠-متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة بالعاملين وتطبيقها.

١١-الإشراف على حفظ الملفات الفرعية للعاملين.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

ج. رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس

الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال أعضاء هيئة التدريس بالكلية

الواجبات والمسئوليات

١- يشرف على العاملين بالدرجة الأدنى ويوجههم ويتابع تنفيذ الأعمال.

٢- متابعة إمساك سجلات ميزانية الوظائف والسجلات الفرعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

٣- متابعة إجراءات الإعلان عن وظائف هيئة التدريس ومعاونيهم.

٤- متابعة أعمال التعيينات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والأساتذة غير المتفرغين.

٥- الإشراف على إجراء التسويات الخاصة بجميع أنواعها لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

٦- متابعة إجراءات منح الأجازات ومراقبة إمساك سجلات الأجازات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

٧- متابعة إجراءات تنفيذ قرارات وتوقيع الجزاءات لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

٨- الإشراف على إجراءات النقل والندب والإعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

٩- الإشراف على إجراءات إنهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب القانونية.

١٠-متابعة تنفيذ اللوائح والقوانين والمنشورات والقرارات الخاصة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتطبيقها.

١١-الإشراف على حفظ الملفات الفرعية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

د. رئيس قسم الشئون المالية

الوصف العام

تختص الوظيفة برئاسة القسم ومتابعة إنجاز أعماله

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام لمدير إدارة الكلية.

٢- يشرف على العاملين التابعين له والتنسيق بين أعمالهم وتوجيههم.

٣- يتولى متابعة تنفيذ احكام القوانين واللوائح والقرارات المالية بالكلية.

٤- يتولى متابعة تنظيم المخازن والاشراف على طرق التخزين ومراقبة صرف الاصناف من المخازن.

٥- يتولى القيام بأعمال الجرد الدورى والمفاجئ على المخازن وخزينة الكلية.

٦- يشرف على اعمال المشتريات وتوفير الاصناف التى تحتاجها الكلية.

٧- يتولى الرد على المناقضات المالية والاشراف على كافة التصرفات المالية بالكلية.

٨- يتولى اعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الشئون المالية بالكلية وعرضها على المسئولين.

شروط شغل الوظيفة

١- بكالوريوس تجارة اوما يعادله مع توافر الخبرة المتخصصة.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

ذ. رئيس قسم الاستحقاقات

الوصف العام

تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال قسم الاستحقاقات

الواجبات والمسئوليات

١- إنشاء السجلات الخاصة بأقسام الكلية (تخصصى - كتابى - فنى - عمال + عمال مؤقتين).

٢- مراجعة العلاوات الدورية السنوية فى دفتر العلاوات ومراجعتها مع الإدارة المختصة بالجامعة.

٣- متابعة عمل المرتبات الشهرية.

٤- متابعة عمل الأجور الإضافية.

٥- متابعة عمل مكافآت الامتحان والأدوار.

٦- عمل التسويات الخاصة بالمرتبات.

٧- عمل الأجور المتغيرة لجميع العاملين بالكلية ومراجعتها مع الإدارة المختصة بالجامعة.

٨- سداد رسوم التأمين على أرباب العهد الخاص بـــ (الأدوات والمهمات وخزينة الكلية).

٩- التأشير فى السجلات بجميع ما يتم عمله بالقسم من مرتبات ومكافآت وأجور إضافية.

١٠- عمل مفردات مرتب فردية ومخاطبة جميع البنوك والشركات عند طلب الموظفين لهذا وتحويل مرتباتهم الى فروع البنوك المرغوب فيها.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

ر. رئيس قسم المكتبة

الوصف العام

تختص الوظيفة برئاسة المكتبة ومتابعة إنجاز أعماله

الواجبات والمسئوليات

١- يشرف على اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات.

٢- يشرف على قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة فى السجلات المخصصة لذلك.

٣- يشرف على اعمال الفهرسة طبقا للاصول المكتبية وما يجرى عليه العمل بالمكتبة المركزية.

٤- يشترك فى عمل الفهرسة الموضوعية والوصفية للكتب والمراجع والدوريات.

٥- يشرف على اتخاذ اجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعالميا.

٦- يقوم بتطبيق التعريف الخاص بدرجات السرية لتحديد ما يمكن اعتباره وثيقة تسهيلا وتيسيرا للعمل وذلك بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق القومية.

٧- يشرف على تنظيم الاستعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية بمكتبة الكلية.

٨- يشترك مع المكتبة المركزية بالجامعة فى اعداد مشروع موازنة المكتبة بالكلية.

٩- يشرف على تنظيم عهد المكتبة وصيانة محتوياتها وأعمال سكرتارية لجنة المكتبة بالكلية.

١٠-اعداد نشرة دورية عن بيان الرسائل الموجودة.

١١-توفير الظروف الملائمة للاطلاع والقراءة.

١٢-إعداد الكشوف الخاصة بالكتب التى تحتاج الى تجليد اواعادة تجليد وارفاقها بهذه الكتب وارسالها الى الجهات المختصة لاتخاذ اللازم.

١٣-جمع واصدار البيانات اللازمة لإعداد الاحصائيات الشهرية والسنوية عن عدد الزوار من الباحثين وأعمارهم وأنواعهم وعدد الكتب التى يتم تداولها ين أيديهم.

١٤-إعادة الكتب الى اماكنها على الارفف حتى تكون معدة للاستعمال.

١٥-تزويد الباحثين المترددين على المكتبة للاطلاع بالمواد المطلوبة وإرشادهم طبقا للنظم الموضوعة للاستعارة الداخلية والخارجية.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.

٢- اجتياز التدريب الذي تتيحه الجامعة بنجاح.

ز. رئيس قسم رعاية الشباب

الوصف العام

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على قسم رعاية الشباب بالكلية.

الواجبات والمسئوليات

١- الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذ الأعمال.

٢- الإشراف على الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية والرحلات والمعسكرات والجوالة بالكلية.

٣- متابعة بحث الحالات الاجتماعية لإعانتها اجتماعياً.

٤- متابعة حالات الاقتراض من بنك ناصر الاجتماعى.

٥- الإشراف على انشطة الإتحاد واللجان المتفرعة منه.

٦- متابعة أعمال لجان الإتحاد المختلفة ووضع ميزانيات للأنشطة فى مجال اللجان والاشراف على تنفيذها.

٧- الإشراف على تنظيم المسابقات باختلاف انواعها.

٨- متابعة إقامة المعارض المتنوعة لنشاط الطلاب.

٩- متابعة أعمال التدريب وترشيح المدربين والفنيين والخبراء لأوجه النشاط بالكلية.

١٠-متابعة إعداد وتجهيز مراكز النشاط وإمساك السجلات والبطاقات الرياضية.

١١-الإشراف على إعداد وتنفيذ برامج المشروعات ومعسكرات العمل والجوالة.

١٢-الإشتراك فى اللجان الفنية المتخصصة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة المتخصصة والتدريب المتخصص في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب اللازم لشغل الوظيفة والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية : للوظائف المكتبية

الدرجة مدير عام

كبير كتاب

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة علي قمة الوظائف المكتبية.

تختص الوظيفة بتقديم الخبرة العملية في مجال الأعمال المكتبية مع متابعة أعمال شاغلي الوظائف المكتبية من الدرجات الأدنى.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- الإشراف علي العاملين ومتابعة إنجازهم ألعمالهم وتوجيههم وذلك فيما يخص شاغلي الوظائف المكتبية.

٣- الاشتراك في وضع الخطط والتعليمات التي تكفل تنفيذ القواعد والقرارات في مجال تخصصه.

٤- مراجعة النتائج الإجمالية والأنشطة وأعمال التقسيمات التنظيمية الخاصة بإدارته واعتماد أعمالها في حدود السلطات المخولة له.

٥- إبداء الرأي في الموضوعات المتعقلة بشئون إدارته ورفعها إلي المستويات العليا.

٦- توقيع المكاتبات التنفيذية الصادرة من الإدارة وتوجيهها إلي جهات الاختصاص.

٧- توقيع المكاتبات الواردة إلي الإدارة وتوجيهها إلي جهات الاختصاص بإدارته لاتخاذ اللازم نحوها في متابعة الإجراءات المتخذة لتنفيذها.

٨- تمثيل الإدارة في الاجتماعات واللجان التي تشكل بالجامعة والتي تتعلق بمجال عمله.

٩- التقدم بالاقتراحات والتوصيات التي تؤدي إلي تطوير نظم العمل بإدارته ومتابعة تطبيقها وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها.

١٠-يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي فوق المتوسط أومتوسط مع توافر الخبرة المكتبية السابقة.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- القدرة علي تقديم الخبرة العملية في مجال الأعمال المكتبية.

٤- اجتياز البرامج التدريبية التي يرشح لها من قبل الجامعة في مجال عمل الوظيفة بنجاح.

المجموعة النوعية : للوظائف المكتبية

الدرجة الأولى

١ـ كاتب شئون طلاب أول

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لشئون التعليم والإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث وكافة الوحدات المناظرة بالكليات والمدن الجامعية وفرعي الجامعة للبنات وأسيوط.

تختص الوظيفة بمزاولة أعمال كتابية في مجال شئون الطلاب.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يشرف شاغل الوظيفة علي عدد من العاملين التابعين له.

٣- يقوم بالإشراف علي أعمال القيد في السجلات والدفاتر الخاصة بشئون الطلاب أوالقيام بالعمل ذاته.

٤- يقوم بالإشراف علي عمليات تسجيل الطلاب وكشوف الشهادات الخاصة بهم أوالقيام بالعمل ذاته.

٥- يقوم بالإشراف علي إعداد كشوف بأسماء الطلاب وكشوف الامتحانات وأرقام الجلوس أوالقيام بالعمل ذاته.

٦- يقوم بالإشراف علي تحرير الشهادات واستخراج البراءات للخريجين وأرقام الجلوس أوالقيام بالعمل ذاته.

٧- يقوم بالإشراف علي تطبيق قوانين التجنيد والقرارات الصادرة في مجال عمله.

٨- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي فوق المتوسط أومتوسط أوأقل من متوسط مع توافر الخبرة في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

٢ـ كاتب شئون مالية أول

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للموازنة والحسابات والمتابعة المالية والمدن الجامعية وكافة الوحدات المالية بالجامعة.

تختص الوظيفة بمزاولة أعمال كتابية في مجال الشئون المالية.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يشرف شاغل الوظيفة علي عدد من العاملين التابعين له أوالقيام بالأعمال التي يكلف بها.

٣- يقوم بالإشراف علي أعمال القيد في كافة السجلات المالية والحسابية.

٤- يقوم بمراجعة الصرف والسلف وكشف المرتبات والاستحقاقات.

٥- يقوم بمراجعة استخراج أذون الصرف والشيكات وإجراء التسويات المالية والخصم علي بنود وأنواع الموازنة.

٦- يشارك في تنفيذ إجراءات المناقصات والمزايدات والممارسات.

٧- يقوم بالإشراف علي القيد في سجلات المشتريات والمخازن.

٨- يقوم بالإشراف علي تحرير الإخطارات للبنوك واستلام كشوف الصرف المحولة علي مندوبي الصرف.

٩- يقوم بالإشراف علي إمساك دفاتر الارتباطات والأمانات والتأمينات.

١٠-يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي فوق المتوسط أومتوسط مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

٣- كاتب شئون إدارية أول

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الإدارية وكافة وحدات الشئون الإدارية بالجامعة.

تختص الوظيفة بمزاولة أعمال كتابية في مجال الشئون الإدارية.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يشرف شاغل الوظيفة علي عدد من العاملين التابعين له.

٣- يقوم بالإشراف علي أعمال القيد في سجلات شئون العاملين أوالقيام بالأعمال التي يكلف بها.

٤- يقوم بالإشراف علي إعداد كشوف المرتبات والمكافآت والقيد في السجلات بالاستحقاقات.

٥- الإشراف علي الأعمال المكتبية المتعلقة بالإيجارات والمصروفات والمياه والإنارة والتليفونات.

٦- الإشراف علي ملاحظة أعمال الحضور والانصراف والشئون العامة.

٧- الإشراف علي أعمال القيد للبريد الوارد والصادر والفهرسة والحفظ وكافة أعمال السكرتارية.

٨- الإشراف علي إعداد المذكرات والقيد في السجلات الخاصة بكافة أعمال شئون الأفراد وإعداد البيانات الإحصائية عنها.

٩- الإشراف علي أعمال تنظيم الملفات واستيفائها واستخراج البيانات المطلوبة منها.

١٠-الإشراف علي أعمال التأمين والمعاشات واستيفاء النماذج والإجراءات الخاصة بها.

١١-يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي فوق المتوسط أومتوسط أوأقل من متوسط مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية : للوظائف المكتبية

الدرجة الثانية

١ـ كاتب شئون طلاب ثان

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة لشئون التعليم والإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث وكافة الوحدات المناظرة بالكليات والمدن الجامعية.

تختص الوظيفة بمزاولة أعمال كتابية في مجال شئون الطلاب.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يشرف شاغل الوظيفة علي عدد من العاملين التابعين له.

٣- يقوم بأعمال القيد في السجلات والدفاتر الخاصة بشئون الطلاب أوالقيام بالعمل ذاته.

٤- يتولي عمليات تسجيل الطلاب وكشوف الشهادات الخاصة بهم أوالقيام بالعمل ذاته.

٥- يتولي إعداد كشوف بأسماء الطلاب وكشوف الامتحانات وأرقام الجلوس أوالقيام بالعمل ذاته.

٦- يتولي تحرير الشهادات واستخراج البراءات للخريجين وأرقام الجلوس أوالقيام بالعمل ذاته.

٧- يتولي تطبيق قوانين التجنيد والقرارات الصادرة في مجال عمله.

٨- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي فوق المتوسط أومتوسط أوأقل من متوسط مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

٢ـ كاتب شئون مالية ثان

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للموازنة والحسابات والمتابعة المالية والمدن الجامعية وكافة الوحدات المالية بالجامعة.

تختص الوظيفة بمزاولة أعمال كتابية في مجال الشئون المالية.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يشرف شاغل الوظيفة علي عدد من العاملين التابعين له.

٣- يتولي أعمال القيد في كافة السجلات المالية والحسابية.

٤- يقوم بمراجعة مستندات الصرف والسلف وكشف المرتبات والاستحقاقات.

٥- يتولي استخراج أذون الصرف والشيكات وإجراء التسويات المالية والخصم والخصم علي بنود وأنواع الموازنة.

٦- يشارك في تنفيذ إجراءات المناقصات والمزايدات والممارسات.

٧- يتولي القيد في سجلات المشتريات والمخازن.

٨- يتولي تحرير الإخطارات للبنوك واستلام كشوف الصرف المحولة علي مندوبي الصرف.

٩- يتولي إمساك دفاتر الارتباطات والأمانات والتأمينات.

١٠-يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي فوق المتوسط أومتوسط مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

٣- كاتب شئون إدارية ثان

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الإدارية وكافة وحدات الشئون الإدارية بالجامعة.

تختص الوظيفة بمزاولة أعمال كتابية في مجال الشئون الإدارية.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يشرف شاغل الوظيفة علي عدد من العاملين التابعين له.

٣- يتولي أعمال القيد في سجلات شئون العاملين أوالقيام بالأعمال التي يكلف بها.

٤- يتولي إعداد كشوف المرتبات والمكافآت والقيد في السجلات بالاستحقاقات.

٥- يتولي الأعمال المكتبية المتعلقة بالإيجارات والمصروفات والمياه والإنارة والتليفونات.

٦- يتولي ملاحظة أعمال الحضور والانصراف والشئون العامة.

٧- يتولي أعمال القيد للبريد الوارد والصادر والفهرسة والحفظ وكافة أعمال السكرتارية.

٨- يتولي إعداد المذكرات والقيد في السجلات الخاصة بكافة أعمال شئون الأفراد وإعداد البيانات الإحصائية عنها.

٩- يتولي أعمال تنظيم الملفات واستيفائها واستخراج البيانات المطلوبة منها.

١٠-يتولي القيام بأعمال التأمين والمعاشات واستيفاء النماذج والإجراءات الخاصة بها.

١١-يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي فوق المتوسط أومتوسط أوأقل من متوسط مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

٤- كاتب سكرتارية ثان

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بكافة وحدات الجامعة.

تختص الوظيفة بمزاولة الأعمال كتابية في مجال السكرتارية.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يشرف شاغل الوظيفة علي عدد من كتبة السكرتارية من الدرجات الأدنى.

٣- يقوم باستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة لإعداد مشروعان القرارات والأوامر الإدارية.

٤- يقوم باتخاذ إجراءات استصدار القرارات الخاصة بمنح الدبلومات والدرجات العلمية وتبليغ الجهات المعنية بها.

٥- يتولي جميع أعمال السكرتارية والمحفوظات بالوحدة.

٦- يتولي نسخ وتوزيع كافة القرارات والخطابات والمذكرات والخاصة بالوحدة.

٧- يقوم بكافة أعمال الصادر والوارد والحفظ بالوحدة.

٨- يتولي إعداد كافة الملفات والسجلات التي تنظم العمل بالوحدة.

٩- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي فوق المتوسط أومتوسط أوأقل من متوسط مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

٥- مدخل بيانات ثان

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة الحاسبات بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم القرار وكافة كليات وحدات وفروع الجامعة.

تختص الوظيفة بإنجاز مرحلة متقدمة من إدخال البيانات علي الحاسب.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يقوم بمراجعة الشمول العددي للاستمارات بعد تصنيفها وتبويبها وتنظيمها تمهيدا لإدخال بياناتها علي الحاسب.

٣- يقوم بأعمال القيد في سجل المتابعة للاستمارات الواردة عدديا بعد تصنيفها طبقا للتصنيفات المطلوبة.

٤- يقوم بإدخال البيانات المكتوبة علي أي وسط ورقي (استمارات - سجالت - ....الخ) علي الحاسب طبقا للبرنامج الموضوع مع تصحيح الأخطاء التي تم تسجيلها عن طريق الخطأ أولا بأول وذلك أثناء مراجعة البيانات التي تم إدخالها علي أن يقوم بحذف البيانات المكررة في التسجيل.

٥- يقوم بمراجعة شاملة لمختلف المشروعات التي تم إدخالها علي الحاسب.

٦- يقوم بتسليم الإنتاج اليومي إلي الرئيس المختص لاستخدامها في أمر التشغيل والتخزين.

٧- يحافظ علي سلامة الجهاز المخصص له وسلامة السجلات وما يعهد إليه من أوراق.

٨- يحافظ علي سرية البيانات التي يطلع عليها بحكم عمله ولا يفشيها لأحد مهما كانت الأسباب.

٩- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي فوق المتوسط أومتوسط مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

٦- أمين مخازن ثان

الوصف العام

تختص الوظيفة بالقيد بالدفاتر الخاصة بالأعمال المخزنية.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- تسلم الاصناف المشتراة من مخازن الشركات الموردة وتسلم الاصناف بمخازن الجامعة.

٣- صرف جميع ما يطلب لادارة الجامعة والكلية بعد اعتماد أذون الصرف من الرئيس المختص.

٤- قيد جميع الاستمارات الخاصة بالصرف فى الدفاتر المختصة.

٥- الاشتراك فى لجان فحص الاصناف المشتراة.

٦- قيد الفواتير فى الدفاتر المعدة لذلك.

٧- الاشتراك فى لجان الجرد السنوى.

٨- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي فوق المتوسط أومتوسط مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة في المجال ومزاولة العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الدرجة الأولى

باحث أول شئون إدارية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الإدارية وكافة الكليات والوحدات والفروع بالجامعة.

تختص الوظيفة بتنفيذ أعمال أكثر تخصصا في مجال عمله.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يشرف شاغل الوظيفة علي أعمال الإداريين التابعين له ومراجعة أعمالهم وتوجيههم كلما طلب منه ذلك.

٣- يتولي متابعة سجلات ميزانية الوظائف الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والمعيدين والعاملين بالجامعة للتأكد من سلامة شغل الوظائف في الكدرين المذكورين.

٤- يتولي إعداد المذكرات والمكاتبات للرد علي الموضوعات التي تحال إليه من رئيسه المباشر.

٥- يتولي تنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بشئون العاملين بالجامعة وكافة شئون الخدمة المدنية الخاصة بهم.

٦- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة التخصصية والتدريب التخصصي في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية : التنمية الإدارية

الدرجة الثانية

باحث ثان شئون إدارية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الإدارية وكافة وحدات الشئون الإدارية الاخري بالجامعة.

تختص الوظيفة بتنفيذ أعمال تخصصية هامة في مجال عمله.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يتولي متابعة تنفيذ القرارات الخاصة بالتعين والنقل والندب والإعارة والترقية وإنهاء الخدمة وإخطار الجهات المعنية.

٣- يتولي إعداد المذكرات الخاصة بالشئون الإدارية ودراستها وإبداء الرأي بشأنها.

٤- يتولي إنجاز كشوف الاستحقاقات والعمل علي إعدادها في المواعيد المقررة.

٥- يقوم بإنجاز أعمال المعاشات والتأمينات الاجتماعية واتخاذ كافة إجراءاتها.

٦- يتولي مراجعة السجلات الخاصة بالعمل والعمل علي استيفائها.

٧- يتولي إعداد ومتابعة ومراجعة المكاتبات والردود الخاصة بأعمال الشئون الإدارية.

٨- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل مع توافر الخبرة التخصصية والتدريب التخصصي في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية : وظائف التمويل والمحاسبة

الدرجة الأولى

باحث أول شئون مالية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للموازنة والحسابات والمطابقة المالية وكافة وحدات الشئون المالية الاخري بالجامعة.

تختص الوظيفة بإنجاز مجموعة من من الأعمال المتخصصة الهامة في مجال.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يشترك في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بمجالات العمل في الشئون المالية.

٣- يتولي القيام بإعداد المقترحات والتوصيات التي تؤدي لحسن سير العمل بوحدات الشئون المالية بالجامعة.

٤- يتولي متابعة كافة أعمال المراجعة والمحاسبة المطلوب منه إتمامها.

٥- يشترك في وضع الخطط والبرامج التي تكفل توفير احتياجات الجامعة عن طريق الشراء المحلي أوالاستيراد كلما طلب منه ذلك.

٦- يقوم بإعداد الدراسات الخاصة بأساليب التخزين والرقابة علي المخزون ومتابعة تنفيذها في كافة وحدات الجامعة كلما طلب منه ذلك.

٧- يتولي إعداد التقارير الدورية السنوية عن أعمال الشئون المالية وإبالغها في المواعيد المقررة.

٨- يتولي متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المالية وإعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بها.

٩- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- بكالوريوس تجارة أوما يعادله مع توافر الخبرة المتخصصة.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية : وظائف المكتبات والوثائق

الدرجة الثانية

اخصائى مكتبات ووثائق ثان

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للمكتبات وكافة الكليات والمدن الجامعية وإدارة التوثيق والمكتبات بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بالجامعة.

تختص الوظيفة بالإشراك في إعداد برامج العمل التفصيلية فيما يتعلق بأعمال خدمات المكتبات والتوثيق والإشراك في تنفيذها بإنجاز مجموعة من من الأعمال المتخصصة الهامة في المجال.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يتولي متابعة تطبيق القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات المنظمة لحسن سير العمل.

٣- يتولي توجيه العاملين تحت إشراف رئيسه المختص ويساعد في حفظ مجموعات الكتب المراد الاحتفاظ بها.

٤- يتولي أعمال التفتيش علي المكتبة وإبداء الرأي في طريق الإصالح إذا لزم الأمر ذلك.

٥- يقوم بمراجعة أعمال الجرد وعرضها علي المسئولين.

٦- يقوم بإجراء الاتصالات المختلفة بين الجهات التي يعمل بها والهيئات الثقافية وإجراء التبادل الثقافي بينهم.

٧- يقوم بمراجعة أعمال التوريد الخاصة بالمكتبة.

٨- يعمل علي تزويد المكتبة بما تحتاجه من كتب ومراجع وتوريدات.

٩- يتولي القيام بالأعمال الخاصة بإجراء البحوث في مجال المكتبة وإتباع الأسلوب العلمي في البحث بمراحله المختلفة واستخلاص النتائج من الأبحاث.

١٠-يقوم باتخاذ الإجراءات الالزمة لإرسال الكتب والمراجع التي تحتاج إلي تجليد أوإعادة تجليد إلي الجهات المختصة لتجليدها.

١١-يعمل علي ما يتعرض العمل من مشاكل وعقبات وذلك لرفع مستوي الخدمة المكتبية. يعد التقارير الشهرية والسنوية عن نشاط المكتبة ورفعها إلي الرئيس المختص.

١٢-يعمل علي توفير الظروف الملائمة للإطلاع والقراءة داخل المكتبة.

١٣-يقوم بتجميع الكتب والمراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات المختلفة المتعلقة بقضايا ومشكلات الجامعة من المصادر المختلفة سواء من داخلها أو خارجها وفرزها وتسجيلها.

١٤-يقوم بتوصيف الوثائق ماديا وموضوعيا ليبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهارس موضوعية لها.

١٥-يقوم بالتحليل العلمي لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها.

١٦-يقوم بتجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجامعة.

١٧-يقوم بممارسة أنشطة الوثائق بكافة الوثائق التكنولوجية الحديثة كالميكروفيلم.

١٨-يقوم بتبويب وتصنيف وفهرسة واسترجاع وطبع الوثائق الميكروفيلمية والعمل لجعلها بمتناول المختصين.

١٩-يقوم بعمل البث العلمي الانتقائي للموضوعات التي تهم متخذي القرار بما يضمن الإحاطة المستمرة لكل منهم بمحتويات المكتبة والجديد الوارد لها.

٢٠-يقوم بتجميع المراجع العلمية والكتب والمجلات والدوريات العلمية المتعلقة بعلوم الإحصاء ونظم المعلومات والحاسبات الآلية في المكتبة.

٢١-يقوم بتزويد الباحثين والمترددين علي المكتبة للإطلاع بالمواد المطلوبة وإرشادهم طبقا للنظم الموضوعة للاستعارة الداخلية أوالخارجية.

٢٢- يقوم بتطبيق التعريف الخاص بدرجات السرية لتحديد ما يمكن اعتباره وثيقة تسهيلاً وتيسيرا للعمل وذلك بالتنسيق مع دار الكتب والوثائق القومية.

٢٣-يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

<u>شروط شغل الوظيفة</u>

١- مؤهل دراسي عال مناسب مع توافر الخبرة التخصصية والتدريب التخصصي في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز الدورات التدريبية والتي توفرها الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية : وظائف التعليم

الدرجة الثالثة

باحث دراسات عليا وبحوث ثالث

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث والكليات والإدارات المناظرة بفروع الجامعة.

تختص الوظيفة بتنفيذ أعمال تخصصية بسيطة في مجال عمله.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يتولي القيام باتخاذ إجراءات امتحانات الدراسات العليا واعتماد نتائجها والتأشير بما في السجلات.

٣- يقوم بتنظيم ودراسة الملفات بالكلية.

٤- يقوم باتخاذ إجراءات استصدار القرارات الخاصة بمنح الدبلومات والدرجات العلمية وتبليغ الجهات المعنية.

٥- يقوم بأعمال حصر البحوث العلمية الجارية بالأقسام المختلفة بكليات الجامعة.

٦- يقوم بتقديم التقارير الدورية الخاصة عن أعمال البحوث المختلفة.

٧- يتولي القيام بالأعمال الدورية الخاصة بمشروعات البحوث التي تعاقدة عليها الجامعة مع جهات أخرى.

٨- يقوم بتبليغ خطة البحث العلمي التي توافق عليها لجنة الدراسات العليا والبحوث للكليات المختلفة.

٩- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

مؤهل دراسي عال مناسب لنوع العمل دون الحاجة لتوافر الخبرة في مجال العمل.

المجموعة النوعية : وظائف العلوم

الدرجة الأولى

مساعد علمى أول

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الطبية وكافة الكليات العملية بالجامعة.

تختص الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالمعامل.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- الاشراف على اعداد المعامل وتنظيم سير العمل وتذليل كافة الصعوبات والعوائق التى تعترض العاملين.

٣- يقوم بمتابعة الإختبارات والبحوث طبقا للوائح المعملية المعمول بها.

٤- يقوم باعتماد القوائم الخاصة بالاحتياجات المعملية للمعامل والتنسيق بين احتياجاتها.

٥- يقوم باجراء اعمال الجرد السنوى للمعامل.

٦- يشترك فى اعمال اللجان المختلفة فى حدود اختصاصه.

٧- يتولى توزيع العاملين على كافة التخصصات بالمعامل المختلفة بالكلية.

٨- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- بكالوريوس علوم الى جانب توافر الخبرة التخصصية فى مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب المخصص فى المجال والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية : وظائف العلوم

الدرجة الثانية

مساعد علمى ثان

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الطبية وكافة الكليات العملية بالجامعة.

تختص الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالمعامل.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يراقب على اعداد المعامل وتنظيم سير العمل وتذليل كافة الصعوبات والعوائق التى تعترض العاملين.

٣- يقوم باجراء الإختبارات والبحوث طبقا لتعليمات الرئيس المختص.

٤- يراجع القوائم الخاصة بالاحتياجات المعملية للمعامل والتنسيق بين احتياجاتها.

٥- يشترك باجراء اعمال الجرد السنوى للمعامل.

٦- يشترك فى اعمال اللجان المختلفة فى حدود اختصاصه.

٧- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- بكالوريوس علوم الى جانب توافر الخبرة التخصصية والتدريب التخصصي فى مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب المخصص فى المجال والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية : وظائف العلوم

الدرجة الثالثة

مساعد علمى ثالث

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الطبية وكافة الكليات العملية بالجامعة.

تختص الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالمعامل.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يتولي إعداد المعامل للعمل تحت إشراف الرئيس المختص.

٣- يقوم بتنفيذ الأوامر والقرارات التي تصدر إليه في هذا الشأن.

٤- يقوم بعرض احتياجات المعمل إلي الرئيس.

٥- يقوم باجراء الإختبارات والبحوث طبقا لتعليمات الرئيس المختص.

٦- يقوم باجراء الإختبارات والبحوث طبقا لتعليمات الرئيس المختص.

٧- يبلغ عن أي مشاكل تعترض سير العمل.

٨- يقوم بصرف احتياجات المعمل ويتولي الحفاظ علي الأدوات المصروفة.

٩- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

بكالوريوس علوم دون الحاجة إلي خبرة عملية سابقة.

المجموعة النوعية الفنية : للوظائف الهندسية المساعدة

الدرجة مدير عام

كبير فنيين شئون هندسية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية وورش الكليات العملية بالجامعة.

تختص الوظيفة بالإشراف العام علي مجالات الأعمال الفنية المتخصصة مع متابعة أعمال شاغلي الوظائف من الدرجات الأدنى.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام لمدير الشئون الهندسية أو الرئيس المختص.

٢- يتولي شاغل الوظيفة مهام توجيه الأفراد وتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابة.

٣- يقوم بإجراء الاتصال لغرض التحدث أوتمثيل الوحدة.

٤- يقوم بمعالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة.

٥- يقوم بإصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال الفنية الداخلة في نطاق اختصاصه.

٦- يقوم بتقديم المعرفة النظرية المتخصصة والخبرة العلمية والعملية للعاملين.

٧- يكون مسئوال عن طرح عملية الصيانة الدورية للأجهزة بأنواعها بالجامعة ومتابعة تنفيذ عقودها وتقييم أعمالها وطرح الممارسات والمناقصات اللازمة وتطبيق التعليمات المالية واللوائح في هذا الشأن.

٨- الإشراف علي العاملين ومتابعة إنجازهم ألعمالهم وتوجيههم وذلك فيما يخص شاغلي الوظائف المكتبية.

٩- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل فني فوق المتوسط أومتوسط مناسب مع توافر الخبرة المكتبية السابقة.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- القدرة علي تقديم الخبرة العملية في مجال الأعمال الفنية.

٤- اجتياز البرامج التدريبية التي يرشح لها من قبل الجامعة في مجال الأعمال الفنية بنجاح.

المجموعة النوعية الفنية : فنيو المعامل

الدرجة الأولى

فنى معمل أول

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الطبية وكافة الكليات العملية بالجامعة.

تختص الوظيفة بالأعمال الفنية المتعلقة بالمعامل.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يقوم بمتابعة الإنجازات والمهام التي يقوم الفنيين التابعين لقطاعه.

٣- يقوم بمتابعة الإشراف علي فنيو المعامل ومراقبة أعمالهم وإنجازاتهم وتقسيم العمل فيما بينهم.

٤- يتابع مراقبة حفظ وصيانة وإصلاح الأجهزة والمعدات الدقيقة.

٥- يتابع تجهيز المعمل وتزويده بالمعدات والأجهزة والكيماويات اللازمة له.

٦- النظر في قوائم احتياجات المعامل ورفعها إلي الرئيس المختص ومراجعة إجراءات تدبيرها واستلامها.

٧- تلقي الشكاوي والاقتراحات من فنيو المعامل واتخاذ الالزم نحو تذليلها وحلها.

٨- الاشتراك في أعمال الامتحانات العملية.

٩- إصدار التعليمات والتوجيهات الفنية إلي العاملين في قطاع المعامل ومتابعة تنفيذها.

١٠-إعداد التقارير الدورية عن حالة العمل ورفع الاقتراحات والتوصيات إلي الرئيس المختص.

١١-يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي فني فوق المتوسط أومتوسط مناسب بجانب توافر الخبرة الفنية المتخصصة فى مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب المخصص فى المجال والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية الفنية : فنيو المعامل

الدرجة الثانية

فنى معمل ثان

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الطبية وكافة الكليات العملية بالجامعة.

تختص الوظيفة بالأعمال الفنية المتعلقة بالمعامل.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يقوم بالإشراف علي عدد من الفنيين التابعين له.

٣- يساعد في الإشراف علي فنيو المعامل ومرجعة أعمالهم وتنسيق العمل بينهم.

٤- يساعد في مراقبة حفظ وصيانة وإصلاح الأجهزة والمعدات الدقيقة.

٥- يشارك في تجهيز المعمل وتزويده بالمعدات والأجهزة والكيماويات اللازمة له.

٦- مراجعة قوائم احتياجات المعامل ورفعها إلي رئيس المعمل ومتابعة استلامها بعد تدبيرها.

٧- إعداد التقارير الدورية عن حالة العمل ورفع الاقتراحات والتوصيات إلي الرئيس المختص.

٨- الاشتراك في أعمال الامتحانات العملية.

٩- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي فني فوق المتوسط أومتوسط مناسب بجانب توافر الخبرة الفنية المتخصصة فى مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب المخصص فى المجال والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية الفنية : فنيو المعامل

الدرجة الثالثة

فنى معمل ثالث

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الطبية وكافة الكليات العملية بالجامعة.

تختص الوظيفة بالأعمال الفنية المتعلقة بالمعامل.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يقوم باستلام عهدة وأجهزة المعمل ووضعها في الأماكن المخصصة بالمعمل.

٣- إعداد المعمل الدوري للطلبة.

٤- مراقبة استعمال الأجهزة أثناء الدراسة العملية.

٥- إبالغ رئيس المعمل عن الأعطال وإصلاح ما يمكن إصلاحه.

٦- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- مؤهل دراسي فني فوق المتوسط أومتوسط مناسب بجانب توافر الخبرة الفنية المتخصصة فى مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب المخصص فى المجال والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية الفنية : فنيو المعامل

الدرجة الرابعة

فني معمل رابع

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الطبية وكافة الكليات العملية بالجامعة.

تختص الوظيفة بالأعمال الفنية المتعلقة بالمعامل.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يقوم باستلام عهدة وأجهزة المعمل ووضعها في الأماكن المخصصة بالمعمل.

٣- إعداد المعمل الدوري للطلبة.

٤- مراقبة استعمال الأجهزة أثناء الدراسة العملية.

٥- الإشراف علي نظافة الأواني الزجاجية والأجهزة المستعملة والمعمل لليوم التالي.

٦- إبالغ رئيس المعمل عن الأعطال وإصلاح ما يمكن إصلاحه.

٧- القيام بمسك الدفاتر الخاصة بالمعمل والإحصائيات اللازمة وتقديمها للجهات المسئولة.

٨- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

مؤهل دراسي فني فوق المتوسط أومتوسط مناسب دون الحاجة إلي خبرة عملية سابقة.

المجموعة النوعية الفنية : وظائف الزراعة والتغذية

الدرجة الرابعة

فنى زراعى رابع

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون للشئون الهندسية ومركز التجارب والبحوث الزراعية والمشاتل وكلية الزراعة بالجامعة.

تختص الوظيفة بإنجاز أعمال فنية بسيطة في مجال تخصصه.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- المعاونة في البحوث والتجارب التي تجري في المزرعة.

٣- مباشرة تشغيل الآلات الزراعية بالمزرعة.

٤- تنفيذ الخطط الموضوعية بالمزرعة وفقا للتوجيهات والتعليمات التي تصدر في هذا الشأن.

٥- يقوم بتربية النباتات والشتلات والعمل علي إكثارها.

٦- صرف الأعلاف ومباشرة توزيعها.

٧- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

مؤهل دراسي فني فوق المتوسط أومتوسط مناسب دون الحاجة إلي خبرة عملية سابقة.

المجموعة النوعية : وظائف الخدمات المعاونة

الدرجة الثالثة

معاون خدمة ممتاز لكافة وظائف المجموعة

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الأمانة العامة للجامعة وفرعيها للبنات وأسيوط وكافة الكليات والمدن الجامعية والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.

تختص الوظيفة برئاسة مجموعة من عمال الخدمات المعاونة في مباشرة مهامهم.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يقوم بإنجاز الأعمال المناطة به وفقا لتخصصه.

٣- يقوم بمباشرة مهام بعض العمال في مجال التخصص كلما طلب منه ذلك.

٤- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة العملية في مجال الخدمات المعاونة.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية : وظائف الخدمات المعاونة

الدرجة الرابعة

ساعى أول

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الأمانة العامة للجامعة وفرعيها للبنات وأسيوط وكافة الكليات والمدن الجامعية والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.

تختص الوظيفة بالقيام بالأعمال الخاصة من نظافة ونقل الرسائل وأي أعمال أخري يكلف بها في نطاق عمله.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- متابعة أعمال السعاة من الفئات الأدنى ومساعدتهم في أعمالهم وفقا لحاجة العمال.

٣- يقوم بترتيبات السعاة ويوزع العمل بينهم طبقا للتعليمات الصادرة من معاون الخدمة.

٤- يقترح كمية المواد والمهمات اللازمة للسعاة حتى يقوموا بتنظيف أماكن العمل وأثاث المكتب.

٥- التحفظ علي ما تحت يده من عهد وأدوات النظافة والتوزيع منها علي السعاة والعمل والتأكد من حسن استخدامها في الأغراض المخصصة لهم.

٦- المعاونة في إعداد الندوات و الحفلات وإعداد أمكان الامتحانات.

٧- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة العملية في مجال الخدمات المعاونة.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية : وظائف الخدمات المعاونة

الدرجة الخامسة

ساعى ثان

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الأمانة العامة للجامعة وفرعيها للبنات وأسيوط وكافة الكليات والمدن الجامعية والمراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.

تختص الوظيفة بالقيام بالأعمال الخاصة من نظافة ونقل الرسائل وأي أعمال أخري يكلف بها في نطاق عمله.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يقوم بتلبية طلبات الموظفين داخل المكتب.

٣- ينقل الرسائل والمستندات بين الوحدات داخل المبني أوعلي أي جهة أخرى.

٤- يحافظ علي حسن مظهر المكتب وتنظيف الأساس والحجرات وملحقاتها وتهويتها.

٥- يحافظ علي عهدته من التلف من أثاث ومهمات وأدوات.

٦- يوصل المستندات والرسائل إلي الجهات والحصول علي توقيعات المستلمين بالسركي المعد لذلك.

٧- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة العملية في مجال الخدمات المعاونة.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية الحرفية : وظائف الورش والآلات

الدرجة الثالثة

كهربائى أول

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية وكافة الكليات والمدن الجامعية وإداراتي الشئون الهندسية بفرعي الجامعة للبنات وأسيوط.

تختص الوظيفة بإنجاز أعمال حرفية في مجال الكهرباء.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يتولي تنفيذ أوامر الشغل في مجال الكهرباء.

٣- يقوم بعمل المقايسات والإصلاحات المطلوبة مثل المراوح والثلاجات وتوزيع المعطل منها علي الكهربائية.

٤- يتولي إصلاح المولدات والموتورات الكهربائية واختبارهم.

٥- يقوم بالمرور علي أجهزة التكييف بالجامعة واتخاذ اللازم بشأنها.

٦- يتولي القيام بتوصيل جميع الوصلات الكهربائية.

٧- يتولي الإبلاغ عن أي تلفيات للمسئولين.

٨- يشرف علي تدريب العمال الجدد وذلك بالتنسيق مع المسئوليات الوظيفية الأعلى من ذات الحرفة.

٩- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة مع توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

٣- اجتياز التدريب المخصص فى المجال والذي تتيحه الجامعة بنجاح.

المجموعة النوعية الحرفية : وظائف الفنون والعمارة

الدرجة الرابعة

سباك صحى ثان

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية وكافة الكليات والمدن الجامعية وإداراتي الشئون الهندسية بفرعي الجامعة للبنات وأسيوط.

تختص الوظيفة بالقيام بالأعمال الصحية.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- المرور علي دورات المياه للتأكد من سلامتها.

٣- الكشف علي الأجزاء وفحصها ومعرفة المطلوب.

٤- يقوم بعمل المقايسات لعمليات الإصلاح.

٥- يقوم بتجربة هذه الأدوات الصحية واختبار صلاحيتها للعمل.

٦- القيام بعمل اللاحمات الموجودة بالعوامات المثقوبة وفحص السيفونات والأحواض مع استخدام ماء النار في بعض الحالات.

٧- القيام بضبط وتسليك الأحواض.

٨- القيام بضبط الأجهزة الجديدة.

٩- القيام بتسليك فروع المجاري.

١٠-يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة والحساب.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية الحرفية : وظائف الفنون والعمارة

الدرجة الخامسة

نقاش ثالث

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية وكافة الكليات والمدن الجامعية و الإدارات المناظرة.

تختص الوظيفة بالقيام بدهان الجدران والمكاتب والسبورات بالزيت.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- القيام بتلقي أمر الشغل ومعرفة مكان العمل وعمل المقايسات اللازمة.

٣- يتولي القيام بشراء أدوات العمل والخامات اللازمة مع اللجنة المختصة.

٤- يتولي القيام بفك الجدران وإزالة الموجود بها وصنفرتها وغسلها وترميم الكسور بها.

٥- يتولي القيام بتبطين الجدران بالزيت وبالنفط والزنك.

٦- يتولي القيام بتحضير الألواح حسب المطلوب وذلك وفقا للمواصفات الفنية.

٧- يتولي القيام بتدريب الألوان وتحضيرها وكذلك إذابة السبداج بالماء وتركيب اللون المطلوب.

٨- يتولي القيام بإعطاء الجدران معجون زيت البداية وتركه فترة حتى تجف وفي حالة الدهان بالغراء تدهن الجدران باللون المطلوب إلي درجة يمكن رؤية تحبيب الجدران وتغطيتها.

٩- يتولي القيام بتثبيت الألوان بالغراء.

١٠-يتولي القيام بغسل وتنظيف الأخشاب الموجودة والتي تلوثت بالدهان.

١١-يتولي القيام بتسليم الأعمال التي تمت للرئيس المباشر.

١٢-يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة والحساب.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة أواجتياز الامتحان المقرر بحيث يكشف عن خبرة ومهارة في مجال العمل تعادل مدة الخبرة البينية المطلوبة للترقية لوظائف الدرجة أمام لجنة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة بالتعيين.

المجموعة النوعية الحرفية : وظائف الحركة والنقل

الدرجة الرابعة

عامل تليفون ثان

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية وكافة الكليات والمدن الجامعية.

تختص الوظيفة بالإشراف علي أعمال السويتش.

الواجبات والمسئوليات

١- يعمل شاغل الوظيفة تحت الأشراف العام للرئيس المختص.

٢- يتابع توصيل المكالمات التليفونية للجهات المختصة.

٣- يساعد في الإشراف علي تسجيل المكالمات التليفونية الخارجية ومتابعة توصيلها للمسئولين.

٤- يقوم بإصلاح الأعطال الخفيفة.

٥- يقوم بإبلاغ المسئولين عن الأعطال التي يصعب عليه إصلاحها.

٦- يقوم بإنجاز ما يسند إليه من أعمال مماثلة.

شروط شغل الوظيفة

١- الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة والحساب.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

سائق

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في الإدارة العامة للشئون الهندسية وكافة الكليات والمدن الجامعية.

تختص الوظيفة بقيادة وصيانة واصلاح السيارات على اختلاف انواعها.

الواجبات والمسئوليات

١- قيادة عموم السيارات على اختلاف أنواعها.

٢- يتولى صيانة السيارات على اختلاف انواعها.

٣- الابالغ عن الأعطال التى تحدث لوسائل النقل ومتابعة إصلاحها وصيانتها.

٤- مراجعة الأجزاء الخارجية للسيارات اوالموتوسيكلات بعد عودتها من المأموريات.

٥- مراجعة عداد الكيلومتر ومراقبة صلاحيتها للعمل والإبلاغ عن العاطل منها.

٦- يقوم بتموين وسائل النقل بالوقود والزيوت والبنزين والتشحيم.

٧- يعمل على توفير قطع الغيار اللازمة لصيانة السيارات.

شروط شغل الوظيفة

الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة والحساب.

عامل أمن

الوصف العام

تختص الوظيفة بحراسة مبنى الكلية ومحتوياتها من السرقة والمحافظة عليه للحيلولة دون اعتداء اللصوص على المبنى من الخارج.

الواجبات والمسئوليات

١- حراسة مبنى الكلية.

٢- الحيلولة دون دخول الغرباء واللصوص.

شروط شغل الوظيفة

١- الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع توافر الخبرة العملية في مجال الخدمات المعاونة.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

طباع

الوصف العام

تختص الوظيفة بانجاز مطبوعات الكلية.

الواجبات والمسئوليات

١- يتولى تسلم الأدوات والأعمال من المخازن.

٢- يقوم بتحديد ماكينة الطباعة وإعدادها لإنجاز لالعمال المناطة به.

٣- يقوم بتوفير الخامات التى تستخدم فى إنجاز الأعمال.

٤- يتولى مراجعة البروفات مع الجهة الطالبة للطباعة وتصحيحها.

٥- يتولى طباعة الأعمال المسندة إليه بعد الحصول على موافقة الرئيس المختص على الطبع.

٦- تسليم المطبوعات بعد الانتهاء منها.

٧- يتولى مطبوعات الامتحانات الخاصة بالكلية.

٨- الحفاظ على سرية الأعمال المسندة اليه وفقا لدرجة أهميتها وسريتها.

٩- يتولى تدوين الأعمال فى الدفاتر المعدة لهذا الغرض.

١٠-حراسة مبنى الكلية.

١١-الحيلولة دون دخول الغرباء واللصوص.

شروط شغل الوظيفة

١- الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.

٢- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

مشرف رياضى صالة اللياقة البدنية

الوصف العام

تختص الوظيفة بإدارة صالة اللياقة البدنية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات

١- إعداد خطط التدريب (طويلة - متوسطة - قصيرة المدى).

٢- إعداد خطط تهدف الى تعزيز وترابط العلاقات الاجتماعية وتعديل السلوكيات السلبية وتعزيز الإيجابية.

٣- الإعالن عن أنشطة صالة اللياقة البدنية.

٤- تخطيط الأحمال التدريبية للمتدربين.

٥- إعداد الأحمال التدريبية للتأهيل الرياضى بعد الاصابات ولذوى الاحتياجات وكبار السن.

٦- الإشراف الرياضى على التدريب بالاثقال اوالاجهزة والاجهزة المكملة.

٧- تقديم النصح والارشاد عن خطورة تعاطى المنشطات والمكملات الغذائية.

٨- تنظيم وإدارة المسابقات الرياضية وتحليل البيانات ومعلاجتها احصائيا وإعلان النتائج.

٩- تنفيذ النشطة الرياضية والمسابقات وتسوية السلف المستديمة أوالمؤقتة.

١٠-الإشراف على حفظ المستندات والأرشيف والمستندات المالية والإدارية.

١١-الإشراف على حفظ السجلات وصور المستندات المالية والإدارية.

١٢-إعداد تقرير نهائى عن الأنشطة المنفذة كل عام جامعى ورفعها الى عميد الكلية والجهات المختصة.

محضر اجتماع
مجلس الكلية للجلسة 612 التي عقدت
في صبـاح يـــوم الثــلاثــاء
الموافق : ٦ محــرم ١٤٣٩ هـ
<u>الموافق : 26 سبتمبر سنة ٢٠١٧ م</u>

اجتمع مجلس الكلية في تمام الساعة الحادية عشر من صباح يوم الثلاثاء ٦ محرم سنة ١٤٣٩ هـ الموافق:٢٦ سبتمبر سنة ٢٠١٧ بقاعة اجتماعات مكتب أ.د.عميد الكلية وبرئاسة الأستاذ الدكتور/ العدل أحمد أحمد القاضي عميد الكلية وبحضور كل من السـادة :-

١	أستاذ دكتور/ حسن السيد حسن أبو محمـــــود	وكيل الكلية وأمين مجلس الكليـــــة
٢	أستاذ دكتور/ أيمن محمد مصيلحي محمد طايـــــل	رئيس قسم هندسة التخطيط العمرانـــــي
٣	أستاذ دكتور/ سمير عبد الفتاح عبد المنعم جـــــاد	رئيس قسم الهندسـة المدنيـــــة
٤	أستاذ دكتور/ أحمد محمد علي الكـــــردي	رئيس قسم هندسة العمـــــارة
٥	أستاذ دكتور/ عاطف محمود مصطفى رمضـــــان	رئيس قسم هندسة التعدين والبـــــترول
٦	أستاذ دكتور/ صلاح محمد رمضـــــان	رئيس قسم هندسة النظم والحاسبـــــات
٧	أستاذ دكتور/ محمـــد احمـــد مهـــــني	رئيس قسم الهندسة الكهربيـــــة
٨	أستاذ دكتور/ احمد يحي مرســـــي	الأستاذ بقسم الهندسة الكهربيـــــة
٩	أستاذ دكتور/ اسماعيل غازى عطا البتانونـــــي	الأستاذ بقسم الهندســـة الميكانيكيـــة
١٠	أستاذ دكتور/ علاء الدين السيد فريـــــد	الأستاذ بقسم هندســـة العمــــارة
١١	أستاذ دكتور / شريف يحيى محمـــــد مشـــــرف	رئيس قسم الهندسة الميكانيكيـــــة
١٢	أستاذ دكتور/ عمرو محمد عبد العزيز نافـــــع	الأستاذ بقسم الهندســـة المدنيـــة
١٣	أستاذ دكتور / على محمـــــود راشـــــد	الأستاذ المتفرغ بقسم هندسة النظم والحاسبـــــات
١٤	أستاذ دكتور/ عبد اللطيف عبد المجلـــي السيـــــد	الأستاذ المتفرغ بقسم هندسة التعدين والبـــــترول
١٥	أستاذ دكتور/ السعيد عبد العزيز عثمـــــان	المشرف على قسم الرياضيات والفيزياء الهندسيـــــة
١٦	أستاذ دكتور/ محمد على فهمي الســـــواوي	خبير التنمية الصناعية ومندوب مصر السابق لدى منظمة الأمم المتحدة لتنمية الصناعية وعميد الكلية الأسبـــق
١٧	أستاذ دكتور/ محمـــود محمـــد غيـــــث	رئيس جمعية التخطيط العمراني المصرية والأستاذ بالكليـــة
١٨	أستاذ دكتور/ مدحت محمد عبد المنعم صالـــــح	الأستاذ المتفرغ بقسم الهندسة المدنيـــــة
١٩	أستاذ دكتور/ يسرى محمد موافـــــي	مدير وحدة ضمان الجودة والاعتمـــــاد

وقد اعتذر عن حضور الجلسة :-

أستاذ دكتور/ محمد عبد الستار الجمالـــــي — المشرف على قسم الدراســـات الإسلاميـــــة

أستاذ دكتور/ عصام عبد الســلام محمد عبد العزيـــــز — الأستاذ بقسم التخطيط العمرانـــــي

وقد تولى سكرتارية الجلسة الأستاذ / أسامة السيد أمين أبو زيـــد

<u>الموضوع مائـــه وعشره:-</u>

النظر في المصادقة على موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية علي فصل الطالب / محمود على عبد العزيز المفيد بالفرقة الثالثة قسم هندسة التخطيط العمراني للعام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨ (بلقى للأعاده لمرور عامين ميلادى على عدم تحديد موقفه من التجنيد حتى الآن حيث تم ايقاف الطالب المذكور فى ٢٠١٥/٩/٢٦ .

<u>القـــــرار:</u>

صادق المجلس على موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية علي فصل الطالب / محمود على عبد العزيز المفيد بالفرقة الثالثة قسم هندسة التخطيط العمراني للعام الجامعي ٢٠١٧/٢٠١٨ (بلقى للأعاده لمرور عامين ميلادى على عدم تحديد موقفه من التجنيد حتى الآن حيث تم ايقاف الطالب المذكور فى ٢٠١٥/٩/٢٦ .

<u>الموضوع مائـــه واحدى عشر:-</u>

المذكره المقدمه من السيد الأستاذ الدكتور / مدير وحدة ضمان الجودة بالكليه بشأن اعتماد الكتيبات التاليـــــه :-
- قواعد اختيار القيادات الاكاديميه
- قواعد اختيار القيادات الاداريه
- الميثاق الاخلاقى وتعارض المصالح وحقوق الملكيه الفكريه
- التوصيف الوظيفى للهيئه الاكاديميه
- التوصيف الوظيفى للهيئة الاداريه

وكذا اعتماد الهيكل التنظيمى الجدد للكليـــــة .

<u>القـــــرار:</u>

وافق المجلس على المذكره المقدمه من السيد الأستاذ الدكتور / مدير وحدة ضمان الجودة بالكليه بشأن اعتماد الكتيبات التاليـــــه :-
- قواعد اختيار القيادات الاكاديميه
- قواعد اختيار القيادات الاداريه
- الميثاق الاخلاقى وتعارض المصالح وحقوق الملكيه الفكريه
- التوصيف الوظيفى للهيئه الاكاديميه
- التوصيف الوظيفى للهيئة الاداريه

وكذا اعتماد الهيكل التنظيمى الجدد للكليـــــة .

يعتمد

أمين المجلس ووكيل الكليـة	عميـد الكلية
( )	( )
أ.د/حسن السيد حسن أبو محمود	أ.د/ العدل أحمد أحمد القاضي