

جامعة قناة السويس
كلية الطب البيطري

دليل التوصيف الوظيفي

يناير ٢٠١٢

المحتويات

الصفحة	اسم الوظيفة	م
٥	أمين الكلية	١
٦	مدير مكتب عميد الكلية	٢
٧	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	٣
٨	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	٤
٩	مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	٥
١٠	المدير الإداري لوحدة الجودة	٦
١١	رئيس الشئون الإدارية	٧
١٢	رئيس الشئون المالية	٨
١٣	رئيس إدارة/ قسم شئون الطلاب	٩
١٤	رئيس إدارة/ قسم رعاية الطلاب	١٠
١٥	رئيس إدارة/ قسم شئون الخريجين	١١
١٦	رئيس إدارة/ قسم الدراسات العليا والبحوث	١٢
١٧	رئيس إدارة/ قسم العلاقات الثقافية	١٣
١٨	مدير المكتبة	١٤
١٩	رئيس إدارة/ مشروعات شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	١٥
٢٠	شئون اعضاء هيئة التدريس	١٦
٢١	رئيس قسم الميزانية	١٧
٢٢	رئيس إدارة/ قسم المشتريات	١٨
٢٣	رئيس المخازن	١٩
٢٤	رئيس إدارة/ قسم الاستحقاقات	٢٠
٢٥	مسئول التعيينات بقسم شئون اعضاء هيئة التدريس	٢١
٢٦	مهندس زراعى اول	٢٢
٢٧	مدير مزارع	٢٣
٢٨	أخصائى نشاط إجتماعي ورحلات أول	٢٤
٢٩	أخصائى تعليم	٢٥
٣٠	فني هندسي	٢٦
٣١	أخصائى نشاط رياضي ثان	٢٧
٣٢	أخصائى نشاط رياضي ثالث	٢٨

الصفحة	اسم الوظيفة	م
٣٣	أخصائي شؤون دراسات عليا وبحوث ثان	٢٩
٣٤	رئيس قسم / إدارة شؤون الطلاب	٣٠
٣٥	طبيب بيطري	٣١
٣٦	أخصائي حاسب الي ثان	٣٢
٣٧	أخصائي حاسب الي ثالث	٣٣
٣٨	أخصائي شؤون إدارية أول	٣٤
٣٩	أخصائي شؤون إدارية ثالث	٣٥
٤٠	أخصائي وثائق ومكتبات أول	٣٦
٤١	أخصائي شؤون مالية أول	٣٧
٤٢	أخصائي شؤون مالية ثان	٣٨
٤٣	أخصائي شؤون مالية ثالث	٣٩

الصفحة	اسم الوظيفة	م
٤٤	أخصائي شؤون مالية ثالث	٤٠
٤٥	كاتب شؤون إداريه أول	٤١
٤٦	كاتب شؤون مالية أول	٤٢
٤٧	كاتب سكرتارية ومحفوظات اول	٤٣
٤٨	صراف أول	٤٤
٤٩	أمين مخزن اول	٤٥
٥٠	كاتب شؤون إداريه ثان	٤٦
٥١	كاتب شؤون إداريه ثالث	٤٧
٥٢	كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث	٤٨
٥٣	كاتب نسخ وطباعة ثالث	٤٩
٥٤	فني ورشة أول	٥٠
٥٥	فني كهرباء اول	٥١
٥٦	فني صيانة وتشغيل ثان	٥٢
٥٧	فني صيانة وتشغيل ثالث	٥٣
٥٨	فني كهرباء ثالث	٥٤
٥٩	فني معمل اول	٥٥

٦٠	فني معمل ثان	٥٦
٦١	فني معمل ثالث	٥٧
٦٢	فني معمل رابع	٥٨
٦٣	فني طباعة وتصوير أول	٥٩
٦٤	عامل معمل اول	٦٠
٦٥	جنايني ممتاز	٦١
٦٦	جنايني أول	٦٢
٦٧	سائق ثان	٦٣
٦٨	سائق سيارة ثالث	٦٤
٦٩	معاون خدمة ممتاز	٦٥
٧٠	معاون خدمة اول	٦٦
٧١	معاون خدمة ثان	٦٧

أولاً : مقدمة

يعتبر هذا العمل المتواضع جزءاً من أهم ما تم إنجازه بوحدة ضمان الجودة بكلية الطب البيطري بجامعة قضاة السويس لتوفر الكلية توصيفاً موثقاً وليكون دليل الكلية الوظيفي تحدد به المهام الوظيفية القيادية والأكاديمية والإدارية والفنية للعمل بالوظائف المختلفة داخلها وهذا التوصيف مشتق من لوائح الجامعة وقانون الجامعات بما يضمن وضع القرار المناسب من جهة وبما يحقق التوافق بين سياسات العمل واللوائح والقوانين من جهة أخرى. ويعد هذا الدليل أداة لتوزيع العمل بما يضمن العدالة بين أفراد القطر أو الإدارة الواحدة ولتحقيق أداء منظم ومتابعة دقيقة.

عميد الكلية

أ.د/ حاتم عبد الخافض جطاز

أمينة الكلية

م/ محمد مصطفى النساج

المجموعة الوظيفية ط الإدارة العليا

المجموعة النوعية ط الإدارة العليا

الوصف العام للوظيفة ط

اعظم الوظيفة ط أمين كلية

الدرجة المالية ط الأولى

ط تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع عميد الكلية.

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

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

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها سنتان في وظائف الدرجة الأولى على الأقل بالإضافة إلى الإشتراطات الواردة
بالقانون رقم (٥) لسنة ٩١ ولأئحته التنفيذية والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن.
التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

المجموعة النوعية ط التنمية الإدارية

اعظم الوظيفة ط مدير مكتب عميد الكلية

الدرجة المالية ط الأولى

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لعميد الكلية .

ط تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب عميد الكلية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباثر لظريئس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل مناسب .

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

اعظم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم

والطلاب

المجموعة النوعية ط التنمية الإدارية

الدرجة المالية ط الأولى

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

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

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل مناسب.

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

اعظم الوظيفة ط مدير مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات

العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

الدرجة المالية ط الأولى

المجموعة النوعية ط التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لظن رئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- تجميع كافة المكاتبات الواردة للمكتب وقيلدها بالطبقات وعرضها على وكيل الكلية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال وكيل الكلية.
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية واتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.
- يؤدي مايسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

اعظم الوظيفة ط مدير مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة

المجتمع وتنمية البيئة

الدرجة المالية ط الأولى

المجموعة النوعية ط التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوكيل الكلية.

ط يختص بتنفيذ الأعمال المتعلقة بمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لظرنيس المختص الذي يراجع أعماله بقمعد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

- تنظيم أعمال الزيارات والمقابلات الخاصة بوكيل الكلية.
- تجميع كافة المكاتبات الواردة للمكتب وقيلها بالسطجلات وعرضها على وكيل الكلية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- متابعة تنفيذ تأشيرات وكيل الكلية على الموضوعات والخطابات والقرارات.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس الكلية وتقع في مجال أعمال وكيل الكلية.
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وكيل الكلية وإتخاذ إجراءات العرض على وكيل الكلية.
- يؤدي مايسند اليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل مناسب.

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

الظروف التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

المجموعة النوعية ط التنمية الإدارية

اعظم الوظيفة ط المدير الإداري لوحة الجودة

الدرجة المالية ط الأولى

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لوحة الجودة بالكلية.

ط يختص بتنفيذ الأعمال المتعلقة بإدارة الجودة بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير القسم المختص الذي يراجع أعماله بمقعد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

- الإشراف على العاملين بالإدارة / القسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة للكلية في مجالات الجودة.
- متابعة جميع العاملين والإداريين بالكلية ومطابقة أعمالهم بأعمال الجودة المنصوص عليها.
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
- الإشتراك في اللجان العلمية المختلفة التي تنص اللوائح على الإشتراك بها.
- تشكيل لجان العمل المختلفة بالوحدة.
- الإشراف على حفظ الوثائق والمستندات بالوحدة، إلى جانب مسئول الوثائق بالوحدة.
- الإشراف على الدورات التدريبية اللازمة للكوادر والعاملين بالكلية والخاصة بتحسين الأداء وصقل المهارات.
- متابعة أعمال التقسيمات التنظيمية التي تتبع وحدة الجودة وإعداد التقارير الخاصة بذلك.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين للوحدة طبقاً لأحكام القانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨.

شروط شغل الوظيفة ط

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب. (مع اجادة اللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة).
- الخبرة العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- المتطلبات التدريبية: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

المجموعة النوعية ط التنمية الإدارية

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة في الشؤون الإدارية بكلية .

ط تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

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

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

- الإشراف عطي مباشرة جميع الأعطال الخاصة بالعاملين الخاضعين لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ والقوانين المعدله له .
- متابعة إجراءات استصدار قرارات تعيين السادة العمداء والوكلاء ورؤساء الأقسام وفقاً لأحكام القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ .
- متابعة الإجراءات اللازمة لتعيين أعضاء هيئة التدريس الذين انتهت خدمتهم بوظيفة أطالدة متفرغ وأطالذ غير متفرغ .
- متابعة تنفيذ الأعطال المتعلقة بالأجور والأطالذات وقرارات الطالوات الدورية والطلالات الخاصة – والعلوات التشجيعية وقرارات الترقيات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالنقل والندب من وإلى الكلية للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- متابعة الإجراءات والقرارات الخاصة بالأجازات وإمساك سجلات خاصة بهذا للعاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- الإشراف على إعداد وتنظيم وحفظ المستندات والقرارات والوثائق الخاصة بالعاملين بالتعاون مع قسمة الشؤون أعضاء هيئة التدريس وقسم الموارد البشرية وذلك بمملفات خدمة العاملين .
- متابعة تنفيذ أعمال القيد والحفظ .
- متابعة الأعمال الخاصة بأمن وسلامة مباني الكلية .
- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات والمنشورات والكتب الدورية الصادرة في شأن العاملين وأعضاء هيئة التدريس والوظائف المعاونة لها .
- متابعة انتدابات واحتياجات الكلية من الملاحظين والمراقبين لأعمال الملاحظة للامتحانات .
- متابعة حضور وانصراف العاملين وأعمال النوبتجات .
- متابعة العاملين في تسهيل الإجراءات الإدارية .
- متابعة رعاية أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والعاملين بالكلية صحياً وترفيهياً وأدبياً .

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .

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

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

المجموعة النوعية ط التمويل والمحاسبة

اعظم الوظيفة ط رئيس الشؤون المالية

الدرجة المالية ط الأولى

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.

ط تختص هذه الوظيفة بالأعمال المالية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لظ رئيس المختص الذي يراجع أعماله بمطد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب.

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

اعظم الوظيفة ط رئيس ادارة / قسم شئون الطلاب

المجموعة النوعية ط التعليم

الدرجة المالية ط الاولي

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباثر لظ رئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

المجموعة النوعية ط خدمات اجتماعية

اعظم الوظيفة ط رئيس إدارة / قسم رعاية الطلاب

الدرجة المالية ط الأولى

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لظ رئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

اعظم الوظيفة ط رئيس إدارة / قسم شؤون الخريجين

المجموعة النوعية ط التعليم

الدرجة المالية ط الاولى

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لظ رئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

المتطلبات التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

اعظم الوظيفة ط رئيس إدارة / قسم الدراسات العليا

المجموعة النوعية ط التعليم

الدرجة المالية ط الأولى

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لظ رئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

• شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

اعظم الوظيفة ط رئيس إدارة / قسم العلاقات الثقافية

المجموعة النوعية ط التعليم

الدرجة المالية ط الأولى

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لظ رئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من بسلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

اعظم الوظيفة ط مدير المكتبة

المجموعة النوعية ط المكتبات والوثائق

الدرجة المالية ط الأولى

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لظرنيس المختص الذي يراجع أعماله بقمعد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط التخصصية
المجموعة النوعية ط العطب البيطري

اعظم الوظيفة ط مهندس زراعي (شئون بيئية)
الدرجة المالية ط الثانية

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة ضمن الأجهزة التابعة لوكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع.
ط تختص هذه الوظيفة بالأعمال الادارية الخاصة بوحدة شئون البيئة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباثر لظريئس المختص الظني يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

- القيام بأعداد وتجهيز ما يلزم لاقامة المؤتمرات والندوات وورش العمل .
- مسنول عن النشاط العام لشئون البيئة وخدمة المجتمع .
- مسنول عن تجميع وفهرسة البحوث التطبيقية التي تقدم لوحدة شئون البيئة وخدمة المجتمع .
- ط يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

اعظم الوظيفة ط رئيس الشؤون الإدارية بالقطر

العلمي

الدرجة المالية ط الاولى

المجموعة النوعية ط الطب البيطري

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة تحت اشراف رؤساء الاقسام العلمية .

ط تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون الإدارية بالقسم العلمي .

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

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

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

المجموعة النوعية ط التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.

ط تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحسابات والموازنة بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

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

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

- الإشراف على العاملين بالادارة / القسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية للمستندات والمستخلصات الواردة من وحدات الكلية للتأكد من استيفاء المستندات والبيانات المؤيدة للصرف .
- الاشتراك مع الوحدة الحسابية في اعداد الحساب الختامي للكلية تمهيداً لتضمينه الحساب الختامي لفرع الجامعة.
- التأشير على المستندات بسماع البند للصرف قبل اتخاذ اجراءات الشراء بالنسبة للمشترقات أو قبل الصرف بالنسبة لباقي البنود.
- القيام بإجراء التعزيزات الداخلية بعد موافقة السلطة المختصة.
- الاشراف على اعداد بيان بالمنصرف الشهري على مستوى الباب والبند والنوع والمطابقة أول بأول.
- الاشراف على استلام كافة المستندات والمستخلصات المالية من وحدات الكلية المختلفة والتأكد من استيفاء جميع البيانات والمستندات وتوقيعات السلطة المختصة المؤيدة للصرف بطواء كان الصرف من أبواب وبطلود الموازنة أو الحسابات والصناديق الخاصة.
- متابعة الرد على استفسارات الوحدة الحسابية واستكمال ما تراه من ملاحظات على مستندات الصراف المطلمة إليها.
- الاشتراك في اللجان المالية وفق ما تراه السلطة المختصة .
- الاشراف على إمساك سجلات مراقبة استهلاك المياه والكهرباء والبريد والهاتف والتأكد من عدم تكرار الصراف والسداد أولاً بأول مع رفع تقارير دورية للرؤساء المباشرين في هذا الشأن.
- متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين بالكلية .
- متابعة تحصيل الرسوم الجامعية وأي مبالغ أخرى بعد موافقة السلطة المختصة وفقاً للوائح والقواعد المالية المعمول بها في هذا الشأن.
- الاشراف على القيام بأعمال الصرف من السلفة المستديمة واستعاضتها طبقاً للتعليمات.
- متابعة توريد المتحصلات للبنك في المواعيد المقررة باللائحة المالية.
- متابعة الجرد الدوري للخزينة وفقاً للوائح المالية.

- وضع تقارير الكفافية لكافة العاملين التابعين له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط التخصصية
المجموعة النوعية ط التنمية الادارية
الوصف العام للوظيفة ط

اعظم الوظيفة ط رئيس قسم الاحصاء والمتابعة
الدرجة المالية ط الأولى

ط تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.

ط تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالحصاء والمتابعة بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

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

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

- الإشراف والتوجيه والمتابعة عطي المناقصات الطواردة من ادارة التوجيه الطالي والاداري والجهاز المركزي وذلك بالاستعانة بأقسام الكلية المختلفة مثل الاستحقاقات وشئون العاملين وشئون الطلبة والدراسات العليا.
- تحديث وتدوين البيانات الخاصة بالسادة العاملين بالكلية - سجلات لاطخدامها في اطففاء النطاؤج الطواردة من ادارات الجامعة قبل ادارة الاحصاءات المركزية والادارة العاطة فلدعم واتخاذ القرار وادارة المخزون الطلعي..... الخ.
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له.
- ما يستجد من أعمال

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

الظروف التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

المجموعة النوعية ط التمويل والمحاسبة

اعظم الوظيفة ط رئيس إدارة / قسم المشتريات

الدرجة المالية ط الأولى

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.

ط تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لظ رئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

- الإشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة الإجراءات.
- متابعة الاجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية والسوق المحلى على ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- الاشتراك في تحديد الأصناف المطلوب توفيرها وإبلاغها للجامعة للعمل على تديرها في الوقت المناسب.
- الاشتراك في اللجان المختلفة التي تقضى اللوائح بالإشتراك فيها.
- متابعة تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للمورد ومتابعة إجراءات التوريد.
- الإشراف على إمساك سجلات العقود وتصفيية حسابات المتعهدين بحد انتهاء مدة التوريد وإعداد الاطتمارات الخاصة بمراكز المتعهدين طبقاً لما تقضى به اللوائح المعمول بها.
- الاشراف على اتخاذ الاجراءات الخاصة بالمزايدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية.

- متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات طع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ مايلزم نطو التجديد.
- يشارك في وضع الكفاية لكافة العاملين التابعة له.

شروط شغل الوظيفة ط

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

**اعظم الوظيفة ط رئيس المخازن
الدرجة المالية ط الأولى**

**المجموعة الوظيفية ط التخصصية
المجموعة النوعية ط التمويل والمحاسبة**

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
ط تختص هذه الوظيفة بأعمال المخازن.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لظ رئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

- الاشراف على إعداد كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المخازن بالكلية .
- متابعة تسلم الأصناف الواردة للكلية وتنظيم المخازن والاشراف على طرق تخزين الموجودات المخزنية .
- متابعة حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة .
- متابعة تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن .
- الاشراف على إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن .
- القيام بتشكيل لجان التفطيش على المخازن الفرعية للأقسام والعهد بصفة دورية .
- متابعة تسلم الأصناف المرتجعة واتخاذ الاجراءات المتعلقة بالتكهن .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب .

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

المجموعة النوعية ط التمويل والمحاسبة

اعظم الوظيفة ط رئيس إدارة / قسم الإستحقاقات

الدرجة المالية ط الأولى

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.

ط تختص هذه الوظيفة بالأعمال الحسابية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

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

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

- مراجعة مرتبات أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال بالكلية والمزارع ك ٤.٥.
- مراجعة مرتبات موظفي وعمال العقود على ميزانية الجامعة.
- مراجعة مكافآت الإمتحانات لأعضاء هيئة التدريس وموظفي وعمال الكلية وموظفي وعمال العقود على ميزانية الجامعة.
- مراجعة مكافآت التصحيح والشفوي والتحريري وساعات التدريب لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- مراجعة مكافآت إشراف ومناقشة رسائل الماجستير والدكتوراة للسادة أعضاء هيئة التدريس.
- مراجعة مشروع زيادة الدخل للسادة أعضاء هيئة التدريس.
- مراجعة مجالس الأقسام واللجان العلمية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- المشاركة في اعداد تقارير كفاءة الأداء للعاملين بالمكتب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب.

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

اعظم الوظيفة ط رئيس إدارة / قسم الشؤون الهندسية
الدرجة المالية ط الأولى

المجموعة الوظيفية ط التخصصية
المجموعة النوعية ط الهندسية

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
ط تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية والصيانة لمباني الكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لظ رئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

- الإشراف على المهندسين بالإدارة / القسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم.
- متابعة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة الإجراءات.
- الاشتراك في اللجان المختلفة التي تقضى اللوائح بالإشتراك فيها.
- إصدار طلبات الشراء لقطع الغيار والأجزاء اللازمة للصيانة.
- الإشراف على كافة الأعمال الهندسية بالكلية.
- الإشراف على أعمال صيانة المكاتب والمعامل وأعطال لوحات الكهرباء الرئيسية والفرعية .
- متابعة القيد بسجلات القيد بالفواتير والتأمينات والكفالات طع مراعاة المواعيد المقررة لاتخاذ مايلزم نطو التجديد .
- المشاركة في اعداد تقارير كفاية الاداء للعاملين.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

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

اعظم الوظيفة ط مهندس مدني اول
الدرجة المالية ط الأولى

المجموعة الوظيفية ط التخصصية
المجموعة النوعية ط الهندسية

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
ط تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية والصيانة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

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

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

- متابعة أعمال الصيانة المدنية من شبكات مياه وصرف ومواتير المياه.
- متابعة الحالة العامة للمباني والتنسيق مع الشؤون الهندسية بالجامعة.
- متابعة أعمال الصيانة العامة بجميع مباني وأقسام ودورات المياه والمكاتب والمعامل بالكلية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط التخصصية
المجموعة النوعية ط الطب البيطري

اعظم الوظيفة ط مهندس زراعي أول (شئون بيئة)
الدرجة المالية ط الأولى

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة فى نطاق وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع.
ط تختص هذه الوظيفة بالاعمال الخاصة لشئون البيئة وخدمة المجتمع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباثر لظرنيس المختص الذى يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

- القيام بأعداد وتجهيز ما يلزم لإقامة المؤتمرات والندوات وورش العمل .
 - مسئول عن النشاط العام لشئون البيئة وخدمة المجتمع.
 - مسئول عن تجميع وفهرسة البحوث التطبيقية التي تقدم لوحدة شئون البيئة وخدمة المجتمع.
- ط يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ط

- المؤهل الدراسي : بكالوريوس زراعة.
- الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب ط اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

اعظم الوظيفة ط أخصائي نشاط إجتماعي ورحلات أول

المجموعة النوعية ط خدمات إجتماعية

الدرجة المالية ط الأولى

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة فى أجهزة الإدارة العامة لرعاية الشباب بالكلية.
ط تختص هذه الوظيفة بأعمال الخدمات الإجتماعية والرحلات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخطط نشاطا الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط دراسة الحالات الاجتماعية للطلاب وإيجاد الحلول للمشاكل التي يواجهها الطلاب فى حياتهم الجامعية.
ط إعداد البرامج الخاصة بالرحلات.

ط الاتصال بالمؤسسات التي تعمل فى مجال المساعدات والخدمات الاجتماعية للطلاب.
ط تنظيم مكتب التشغيل للطلاب فى غير اوقات الدراسة.

ط إعداد وتنظيم اسكان الطلاب الذين لا تتوافر لهم الاقامة بالمدن الجامعية.

ط العمل على توفير الحماية لهم من الاستغلال ومدومة الاتصال بهم والتطريف على ظروفهم وأوضاعهم الاجتماعية
بغرض الدراسة ومحاولة تقديم المساعدة وتحسين هذه الاوضاع.

ط العمل على تيسير حصول الطلاب على احتياجاتهم الدراسية والمعيشية.

ط تنظيم برامج رعاية الطلاب الوافدين من الاقطار والدول الصديقة بغرض ادماجهم فى الحياة الاجتماعية المطرية
وتمكينهم من الاشتراك فى نواحي النشاط والتعاون مع الجهات المختصة لتوفير الظروف المعيشية المناسبة لهم.
ط يؤدي ما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : بكالوريوس خدمة اجتماعية / ليسانس آداب اجتماع.

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب ط اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية ط التخصصية
المجموعة النوعية ط التعليم

اعظم الوظيفة ط أخصائي تعليم
الدرجة المالية ط الأولى

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشرة الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط المشاركة فى الاعداد لرسم السياسه الخاصه بشئون الدراسه والامتحانات والتعليم والطلاب.
ط متابعة تنفيذ قرارات المجلس الاعلى للجامعات ومجلس الجامعه ومجلس شئون التعليم والطلاب ووضعها موضع التنفيذ وإبلاغ الكليات بها.
ط الاشتراك فى تحديد المواعيد الخاصه ببداية العام الدراسى وانتهائه والاجازة الطيفيه واجازة نصف العام على ضوء قرارات مجلس الجامعه وإبلاغها للكلية.
ط عرض موضوعات وإيقاف القيد للطلاب على مجلس الكلية أو مجلس شئون التعليم حسب الاحوال.
ط مراجعه مواعيد الامتحانات على اللوائح الداخليه الخاصه بالكلية ومتابعه اجراءات تعديلها.
ط اعداد جداول الدراسه وتحديد الاماكن.
ط اعداد البطاقات الازمه لأعمال الكترول والملاحظه والمراقبه واعمال الامتحانات.
ط قيد وتجميع النتائج الخاصه بالامتحانات وتسجيلها بالسجلات.
ط يؤدي مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ط

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

**اعظم الوظيفة ط فني هندسي
الدرجة المالية : الثالثة**

**المجموعة الوظيفية ط التخصصية
المجموعة النوعية ط الهندسية**

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة بالأجهزة التابعة لأمين الكلية.
ط تختص هذه الوظيفة بالأعمال الهندسية والصيانة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

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

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

- كتابة التقارير على الحاسب.
- الاتصال بالصيانة والإيلاغ عن الاعطال.
- الإشراف على عمل العمال وتشغيلهم.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط فني مناسب.
الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٢ سنتان في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
المتطلبات التدريبية : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

اعظم الوظيفة ط أخصائي نشاط رياضي ثان

المجموعة النوعية ط خدمات إجتماعية

الدرجة المالية ط الثانية

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع نشاط الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشرة الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

المجموعة النوعية ط خدمات إجتماعية

اعظم الوظيفة ط أخصائي نشاط رياضي ثالث

الدرجة المالية ط الثالثة

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشرة الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط التخصصية
المجموعة النوعية ط التعليم

اعظم الوظيفة ط أخصائي شئون دراسات عليا وبحوث ثان
الدرجة المالية ط الثانية

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة في شئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية .
ط تختص هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخفض شأنها الوظيفية تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشرة الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط اتخاذ الإزم نحو تنفيذ التسجيل لرسائل الماجستير والدكتوراه وقيد الدراسات العليا .
ط متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات الخاصة بشئون الدراسات العليا والبحوث والتعليمات على الرسائل العلمية المسجلة .

ط أعداد البيانات الإحصائية ودليل البحوث العلمية ونشره لتسهيل مهمة الباحثين .
ط اتباع الأساليب العلمية والنظم المتطورة في شئون الدراسات العليا والبحوث .
ط تنمية البرامج التي تهدف الى تنمية البحث العلمي وتوفير مستلزماتها والعمل على نشرها .
ط تنفيذ خطط البحث العلمي وإسهام أعضاء هيئته التدريس بها وتنفيذ ما يلزم .
ط مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط التخصصية
المجموعة النوعية ط التعليم

اعظم الوظيفة ط رئيس قسم / إدارة شؤون الطلاب
الدرجة المالية ط الاولى

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة في شؤون التعليم والطلاب.
ط تختص هذه الوظيفة بأعمال شؤون التعليم والطلاب.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخفض شأنها الوظيفية تحت التوجيه العام لظ رئيس المباحث الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط المعاونة في تنفيذ السياسه الخاصه بشؤون التعليم والطلاب لمراحل البكالوريوس .
ط المعاونة في تنفيذ إعداد الخطط والبرامج اللازمه لوضع السياسه العامه للتسجيل والقيود والتحرير .
ط متابعة تنفيذ الاعطال المتعلقة باعداد المطبوعات والبطاقات والملفات المتعلقة بشؤون التعليم والطلاب لمراحل البكالوريوس .

ط متابعه الاعمال المتعلقة بالمنح والجوائز والمكافآت الدراسيه ومكافاه التفوق الخاصه بالطلاب .
ط متابعة تنفيذ الأعمال الخاصة المتعلقة بسجلات الحاصلين على الدرجات العلمية وقيد الطلاب الملتحقين والمنتسبين والوافدين .

ط متابعه تنفيذ الاعمال الخاصه المتعلقة برصد نتائج الامتحانات والاجراءات الخاصه باعتماده بعد مراجعتها .
ط متابعه تنفيذ اللوائح الخاصه بأعمال الامتحانات والتعليمات الخاصه بنظم الدراسه .
ط متابعه حفظ ونظم الدراسه بالكيه وعرض ما يلزم في حالة اكتشاف تجاوزات تخالف اللوائح المنظمه لذلك .
ط متابعه التطورات العلميه في برامج واساليب ونظم التعليم وقرارات المجلس الاعلى للجامعات .
ط مراجعة مشروعات القرارات الخاصه بشؤون التعليم والطلاب واتخاذ الاجراءات التنفيذيه الخاصه بتطبيقها .
ط تحرير الدرجات العلميه ومراجعتها على الاجراءات المعتمده .
ط مراقبه الدرجات العلميه بشأن منح الدرجات العلميه .
ط اعداد التقارير الدوريه عن نشاط شؤون التعليم والطلاب .
ط مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

المجموعة النوعية ط الفنون

اعظم الوظيفة ط أخصائي فنون تشكيلية ثالث

الدرجة المالية ط الثالثة

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف شؤون المقر بالشئون الإدارية بالجامعة / رعاية الشباب

ط تختص هذه الوظيفة بشؤون الفنون التشكيلية بالجامعة

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخطط شغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشرة الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط القيام بتنفيذ اقامه المعارض والمتحف والمسرح فيما يتعلق بالفن التشكيلى بالجامعة

ط تنفيذ برنامج الجامعات للمسابقات الخاصة بالفن التشكيلى

ط تنفيذ عمل التصميمات الخاصه بالميدليات والدروع والاعلام وشهادات التقدير والنشرات والمجلات بالجامعه

ط تنفيذ واعداد برنامج التبادل الثقافى والفنى بين الجامعات

ط مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب

الخبرة العملية : حديث التخرج

التدريب ط اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

اعظم الوظيفة ط أخصائي حاسب الي ثان

المجموعة النوعية ط الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية

الدرجة المالية ط الثانية

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة بوحدة الجودة ووحدات الكلية المختلفة.

ط تختص هذه الوظيفة بأعمال تخطيط وتصميم وتحليل برامج الحاسب الآلي.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخطط شغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط المشاركة فى أعمال التصور المبدئى والأساليب المتبعه عند تصميم البرامج لكافة التطبيقات الالكترونيه المختلفه .

ط يمكنه النظر اليدوية والتقليدية وتحويلها الى نظم معلومات متكاملة .

ط العمل على توفير وسائل الحماية والامان لانظمة وبرامج الحاسب الالى .

ط مراجعة تحليل وتصميم النظم التى تصمم بمعرفة المركز .

ط مراجعة التصور المبدئى والأساليب عند تصميم النظام .

ط المشاركة فى تخطيط جميع البرامج التى ينفذها المركز ووضع التصور المبدئى لكتابة البرامج المختلفة .

ط مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

اعظم الوظيفة ط أخصائي حاسب الي ثالث

المجموعة النوعية ط الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية

الدرجة المالية ط الثالثة

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة بوحدة الجودة ووحدات الكلية المختلفة.

ط تختص هذه الوظيفة بأعمال تخطيط وتصميم وتحليل برامج الحاسب الآلي.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخطط شغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط الاشتراك في تصميم وبناء وإدارة شبكات الحاسب الآلي بجمع أحجامها وأنواعها المختلفة.

ط توفير كافة وسائل الحماية والأمان لأنظمة وبرامج الحاسب الآلي.

ط الاشتراك في عملية تخطيط البرامج لكافة التطبيقات الإلكترونية المختلفة.

ط تشغيل الأجهزة وصيانتها.

ط المحافظة على ما لديه من عهدة وأجهزة.

ط مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب.

الخبرة العملية : حديث التخرج.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

المجموعة الوظيفية ط التخصصية
المجموعة النوعية ط التنمية الإدارية

اعظم الوظيفة ط أخصائي شئون إدارية أول
الدرجة المالية ط الأولى

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخطط شغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط التخصصية
المجموعة النوعية ط التنمية الإدارية

اعظم الوظيفة ط أخصائي شئون إدارية ثالث
الدرجة المالية ط الثالثة

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخفض شأنها الوظيفية تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط المشاركة في متابعة قرارات المجلس الاعلى للجامعات ومجلس الكلية والمجالس واللجان الاخرى التي يرأسها رئيس الجامعة أو أمين الجامعة أو عميد الكلية واعداد تقرير سنوي ببيان ما تم انجازه من هذه القرارات وما لم يتم تنفيذه بالنسبة لوظائف الكادر العام والخاص .

ط الاشتراك في امسك السجلات والدفاتر اللازمة للعمل والقيود بها حسب جهة العمل .

ط الاشتراك في انشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين بجهة العمل للكادرين العام والخاص .

ط الاشتراك في اعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط الوحدة ورفعها الى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم .

ط الاشتراك في الاجراءات المتعلقة بالتعيين والظب والنقل والاعارة والاجازات والاطحقات والمعاشات والقوانين بالنسبة للعاملين بوظائف الكادر العام والخاص .

ط مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .

الخبرة العملية : حديث التخرج .

التدريب ط اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

اسم الوظيفة ط أخصائي وثائق ومكتبات أول

الدرجة المالية ط الأولى

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

المجموعة النوعية ط المكتبات والوثائق

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة في قسم / إدارة / المكتبات بالكلية.

ط تختص هذه الوظيفة بالعمل في مجال المكتبات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخطط نشاط الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير المكتبة المباشر الذي يراجع أعماله بمصعد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط الاشراف على دراسة الاتجاهات الحديثة للنشاط المكتبي وتطبيق هذه الاتجاهات على العمل بمكتبات الكلية.

ط متابعة دراسة المشكلات الفنية المتعلقة بالخدمات المكتبة لماكن الاستفادة منها.

ط متابعة دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبات واعداد الدراسات الخاصة بها ومتابعة قرارات وتوصيات اللجنة.

ط متابعة عمليات الاعارة الداخلية والخارجية طبقا للوائح والقرارات.

ط متابعة اعداد البرامج التدريبية للعاملين في حقل المكتبات الفرعية.

ط متابعة اعمال الفهرسة والتصنيف والصيانة والترتيب للمكتبة.

ط اعداد النشرات الدورية ببيانات الكتب وتوزيعها على الجامعات والهيئات والمراكز العلمية قى الداخل.

ط متابعة توصيف الوثائق ماديًا وموضوعيًا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية لها.

ط متابعة اعداد موازنة الكتب والدوريات الجديده لتوفير احتياجات الكليات المحلية ومراجعة طلبات الكليات منها.

ط متابعة العمل على تدعيم العلاقات الداخلية بين المكتبات والعلاقات الخارجية مع الهيئات العلمية المحلية والخارجية.

ط مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : ليسانس آداب / وثائق ومكتبات.

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.

**اعظم الوظيفة ط أخصائي شئون مالية أول
الدرجة المالية ط الأولى**

**المجموعة الوظيفية ط التخصصية
المجموعة النوعية ط التمويل والمحاسبة**

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة في الشؤون المالية بالكلية .
ط تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشؤون المالية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخطط شغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجال الشؤون المالية بطا يكفل سلامة الإجراءات ومراجعة أعمال القيد والدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية والمشتريات والمخازن .
ط تنفيذ التعليمات الخاصة بمراقبة الصرف على الاعتمادات المالية والتسميح على البنود .
ط القيام بمراجعة مستحقات العاملين المحتملة من الباب الأول .
ط المشاركة في اعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية .
ط فحص كافة المناقضات المالية واعداد الردود القانونيه عليها .
ط المشاركة في تنظيم اعطال المخازن والمشتريات والعهد ومراقبة عمليات التخزين والتوريد والطرّف من الاصناف المختلفة .

ط متابعة عمليات الجرد المفاجيء والجرد السنوي ومراجعة الاعمال المالية الحسابيه .
ط عمل الاجراءات لكافة عمليات الشراء المختلفة سواء منها بالممارسة والامر المباشر وكذلك المزايدات العلنية وحضور لجان فتح المظاريف واللجان الفنية والبيت .
ط المشاركة في كافة الاعمال المالية ومتابعة تنفيذها واعداد التقارير اللازمة لها وعرضها على الرئيس المختص .
ط مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط التخصصية
المجموعة النوعية ط التمويل والمحاسبة

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

المجموعة النوعية ط التمويل والمحاسبة

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة بالشؤون المالية بالكلية .
ط تختص هذه الوظيفة بأعمال الشؤون المالية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخطط شغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشرة الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المالية الخاصة بالشؤون المالية والقيود في سجلات الشؤون المالية والدفاتر والسجلات لكافة أبواب وبنود وأنواع الموازنه .

ط مراجعة كافة العمليات الحسابية والاستحقاقات والمكافآت والاجور واذون الصرف .

ط المساهمة في مشروع موازنة الكلية أو الجهة وتسميح الصرف من الاعتمادات المالية .

ط اعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية .

ط الرد على المقضات المالية واعداد التقارير اللازمة لذلك .

ط اعداد السجلات المالية والقيود لكافة العمليات الحسابية اللازمة .

ط تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالشراء للمستلزمات الطلعية والخدمية بكافة أنواعها على ضوء الاحتياجات الفعلية والاعتمادات المالية وحضور اللجان المختلفة بالشراء .

ط تنفيذ كافة العمليات المتعلقة بالتخزين للمواد والادوات ومراقبة عمليات التوريد والصرف والجرد الختامي السنوي .
ط مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب .

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

**اعظم الوظيفة ط أخصائي شئون مالية ثالث
الدرجة المالية ط الثالثة**

**المجموعة الوظيفية ط التخصصية
المجموعة النوعية ط التمويل والمحاسبة**

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخفض ثغائل الوظيفة تحت التوجيه العام لظرييس المباظر الذي يراجع أعماطه بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط القيام بكافة أنواع المحاسبة والمراقبات المالية وإجراء القيود المحاسبية بالسجلات المالية ومطابقتها للقواعد والقرارات لكافة ابواب وبنود وانواع الموازنة .

ط تنفيذ الاعمال المتعلقة بعمليات الشراء والمشتريات بكافة انواعها فى ضوء المقترحات والاعتمادات المالية والقوانين التى تنظم ذلك وحضور اللجان الخاصة بالشراء .

ط تنفيذ كافة الاعمال المتعلقة بالمخازن واعمال التخزين للأصناف والمواد والمطلزمات السطعية واتخاذ اجراءات الحفاظ اللازمة .

ط المشاركة فى اعداد التقارير الدورية والسنوية اللازمة لعمليات المالية .

ط اعداد المذكرات المالية لطلب الاعتمادات اللازمة للصرف .

ط تنفيذ كافة العمليات المحاسبية والمالية واعمال المخازن والمشتريات .

ط المشاركة فى الحسابات الختامية والمراكز المالية .

ط مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي تجاري مناسب .

الخبرة العملية : حديث التخرج .

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة .

**اعظم الوظيفة ط كاتب شئون إدارية أول
الدرجة المالية ط الأولى**

**المجموعة الوظيفية ط المكتبية
المجموعة النوعية ط المكتبية**

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخطط شغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط مراجعة أعمال الشئون الإدارية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بأدارات الكلية المختلفة ومطابقتها للقوانين والقرارات واللوائح والاحكام والتعليمات المقررة .

ط متابعة تنفيذ أعمال شئون العاملين من اجازات / تسويات / وشئون خدمة / وملفات .

ط التحضير للجان شئون العاملين ومتابعة القرارات الخاصة بها وتنفيذها .

ط الاشتراك في اعداد الدراسات وتنفيذ اجراءات التسويات والترقيات والعلاوات وتقارير الكفاية الخاصة بالعاملين .

ط اعداد المذكرات الخاصة بالرد على الشكاوى والتظلمات الخاصه بالطعن في قرارات شئون العاملين وعرضها على السلطة المختصة .

ط مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب .

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية ط المكتبية

المجموعة النوعية ط المكتبية

اعظم الوظيفة ط كاتب شئون مالية أول

الدرجة المالية ط الأولى

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة في الاقسام والوحدات المختلفة بالكلية .

ط تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون المالية .

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخفض شأنها الوظيفية تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط اعداد المذكرات والمكاتبات وفقا للقوانين واللوائح والتعليمات .

ط مراجعة اعمال الحسابات والقيود بالسجلات المالية وسجلات الموازنه .

ط متابعة تنفيذ الاعمال الخاصة بالميزانية والحسابات والمراجعه .

ط القيام بالاعمال الخاصة بمراقبة الفواتير والمستندات والسجلات طبقا للقوانين والقرارات واللوائح المالية .

ط بحث المناقصات المالية والرد عليه ومتابعة السلف المؤقتة والسلف المستديمة واستمارات الصرف .

ط تنفيذ اللوائح المالية والقرارات ومتابعة تحرير اخطارات البنوك والقيود في دفاتر الإيرادات والمصروفات .

ط متابعة امسك السجلات الخاصة بالارتباطات المالية والتأمينات .

ط مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب .

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

**اعظم الوظيفة ط كاتب سكرتارية ومحفوظات أول
الدرجة المالية ط الأولى**

**المجموعة الوظيفية ط المكتبية
المجموعة النوعية ط المكتبية**

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخفض شأنها الوظيفية تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط اتخاذ الاجراءات اللازمة والخاصة بضمان تنفيذ اعمال النسخ والطباعة على الحاسب الالى فى كافة الانشطة والادارات والاقسام والوحدات المختلفة .

ط اتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان حسن سير العمل فى قيد البريد الصادر والوارد وتوزيعه على الجهات المختصة .

ط متابعة الاجراءات الخاصة بترتيب وتصنيف أرشيف الكلية والوحدات المختلفة التابعة لها .

ط متابعة حفظ المستندات والاوراق والملفات الخاصة بالكلية .

ط القيام بكافة الاعمال المتعلقة بالشئون الادارية وشئون العاملين .

ط تلقى كافة المكاتبات الواردة واتخاذ اجراءات عرضها على الرئيس المختص والاشراف على التوزيع

ط تسجيل كافة المكاتبات الوارده والصادرة .

ط مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب .

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٦ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

اعظم الوظيفة ط صراف أول
الدرجة المالية ط الأولى

المجموعة الوظيفية ط المالية
المجموعة النوعية ط المالية

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة في قسم الخزينة التابع للكلية.
ط تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالخزينة وعمليات التحصيل والصرف.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخطط شغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط متابعة صرف جميع الاستحقاقات الخاصة بالعاملين من مرتبات ومكافآت وخلافة.
ط الصرف من السلف المستديمة واتخاذ الاجراءات اللازمة لاستعاضاتها.
ط متابعة اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحصيل الايرادات للكلية من مختلف الانشطة وابداعها بالبنك.
- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحصيل المبالغ الواردة للكلية بموجب سندات التحصيل فى المواعيد المقرر واللوائح المالية.
ط امسك سجل يومية الخزينة واثبات عمليات الخزينة فى هذا السجل.
ط القيام بعمليات الابداع والصرف من البنوك لكافة عمليات الايرادات والمستحقات.
ط اتخاذ الاجراءات اللازمة لتسوية السلف المستديمة والسلف المؤقتة.
ط مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ط

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

اعظم الوظيفة ط أمين مخزن أول
الدرجة المالية ط الأولى

المجموعة الوظيفية ط المالية
المجموعة النوعية ط المالية

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط متابعة استلام الاصناف الواردة للمخازن وتسجيلها وقيدها بدفتر (١١٨ ع ح) والتحقق عليها بطريقه منظمه.
ط التأكد من سلامة الاصناف ومطابقتها للمواصفات واذون الاستلام ومدى صلاحيتها واتخاذ الاجراءات اللازمة لحفظها بالطرق المناسبة.

ط متابعة اعداد بطاقات الصنف وقيدها والاضافة والصرف والرصيد وحركه الصنف.
ط الابلاغ عن الاصناف الراكدة والقابلة للتلف بانتضاء الفترة المقرره للتخزين.
ط اتخاذ اجراءات صرف الاصناف والاحتفاظ بمستندات الصرف في ملفات خاصة حسب ارقامها وتسلسل ورودها واربطال صوره منها الى مراقبه العهد واخرى للشطب أول باول بعد التوقيع عليها بما يفيد الصرف.
ط مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة ط

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

اعظم الوظيفة ط كاتب شئون إدارية ثان
الدرجة المالية ط الثانية

المجموعة الوظيفية ط المكتبية
المجموعة النوعية ط المكتبية

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخطط شغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط القيام بأعمال الشئون الادارية وشئون العاملين وكذلك الأنشطة المختلفة بالاقسام ووحدات الكلية حسب الاختصاص طبقاً للقوانين واللوائح .

ط تنفيذ الاعمال المتعلقة بشئون العاملين من اجازات وتسويات وشئون خدمة .

ط اعداد الطلبات الخاصة بالشكاوى والتظلمات الخاصة بالطعن على قرارات شئون العاملين وعرضها على السطة المختصة .

ط القيام بالاعمال الخاصة باستحقاقات العاملين من اجور وحوافز اخرى .

ط يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب .

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

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية ط المكتبية

المجموعة النوعية ط المكتبية

اعظم الوظيفة ط كاتب شئون إدارية ثالث

الدرجة المالية ط الثالثة

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة في الاقسام والوحدات المختلفة بالكلية .

ط تختص هذه الوظيفة بالأعمال المكتبية المتعلقة بالشئون الإدارية والأنشطة المختلفة .

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخفض شأنها الوظيفية تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

ط تنفيذ القرارات الخاصة بالأجازات / التسويات / الترقيات / الندب / والإعارة .

ط القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين بالكاديين العام / الخاص .

ط القيام بكافة أعمال البريد الصادر والوارد ومتابعة تنفيذ المكاتبات .

ط القيام بالأعمال المتعلقة بمعاشات العاملين وتسوية حالاتهم بالخدمة .

ط القيام بأعمال حفظ ملفات الوحدة بالطرق الحديثة .

ط الرد على المكاتبات الخاصة بشئون الخدمة وشئون العاملين طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح .

ط يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب .

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية ٥ سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة .

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

**اعظم الوظيفة ط كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث
الدرجة المالية ط الثالثة**

**المجموعة الوظيفية ط المكتبية
المجموعة النوعية ط المكتبية**

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه الطام لظ رئيس المباظر الظذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

اعظم الوظيفة ط فني ورشة أول
الدرجة المالية ط الأولى

المجموعة الوظيفية ط الفنية
المجموعة النوعية ط الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباظر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

**اعظم الوظيفة ط فني كهرباء أول
الدرجة المالية ط الأولى**

**المجموعة الوظيفية ط الفنية
المجموعة النوعية ط الهندسة المساعدة**

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباظر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعه الوظيفية ط الفنية
الدرجة المالية ط الثانية

المجموعه الوظيفية ط الفنية
المجموعه النوعية ط الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه الطام لظ رئيس المباظر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعه الوظيفية ط الفنية
الدرجة المالية ط الثالثة

المجموعه الوظيفية ط الفنية
المجموعه النوعية ط الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه الطام لظ رئيس المباظر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط الفنية
المجموعة النوعية ط الهندسة المساعدة

المجموعة الوظيفية ط الفنية
المجموعة النوعية ط الهندسة المساعدة

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة في الشؤون الهندسية والورش واقسام ووحدات الكلية المختلفة .
ط تختص هذه الوظيفة بأعمال الكهرباء .

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه الطام لطرئيس المباشر الطذي يراجع أعماله بقمطد التأكل طن بسلامة العطل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

اعظم الوظيفة ط فني معمل أول
الدرجة المالية ط الأولى

المجموعة الوظيفية ط الفنية
المجموعة النوعية ط وظائف فني معمل

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة في معمل واقسام الكلية المختلفة.
ط تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز واعداد المعامل للتجارب العملية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه الطام لطرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

اعظم الوظيفة ط فني معمل ثان
الدرجة المالية ط الثانية

المجموعة الوظيفية ط الفنية
المجموعة النوعية ط وظائف فني معمل

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشرة الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

اعظم الوظيفة ط فني معمل ثالث
الدرجة المالية ط الثالثة

المجموعة الوظيفية ط الفنية
المجموعة النوعية ط وظائف فني معمل

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة في معامم واقسام الكلية المختلفة.
ط تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز وإعداد المعامل للتجارب العملية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباظر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

اعظم الوظيفة ط فني معمل رابع
الدرجة المالية ط الرابعة

المجموعة الوظيفية ط الفنية
المجموعة النوعية ط وظائف فني معمل

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة في معام وأقسام الكلية المختلفة.
ط تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تجهيز وإعداد المعامل للتجارب العملية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشرة الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط الفنية
المجموعة النوعية ط الفنون والعمارة
اعظم الوظيفة ط فني طباعة وتصوير أول
الدرجة المالية ط الأولى

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه الطام لظ رئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

اعظم الوظيفة ط جنايني ممتاز
الدرجة المالية ط الثانية

المجموعة الوظيفية ط الحرفية
المجموعة النوعية ط الطب البيطري والتغذية

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخفض شأنها الوظيفية تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشرة الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

اعظم الوظيفة ط جنايني أول
الدرجة المالية ط الثالثة

المجموعة الوظيفية ط الحرفية
المجموعة النوعية ط الطب البيطري والتغذية

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشرة الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

اعظم الوظيفة ط سائق ثان
الدرجة المالية ط الرابعة

المجموعة الوظيفية ط الحرفية
المجموعة النوعية ط الحركة والنقل

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية وحملة الكلية .
ط تختص هذه الوظيفة بأعمال قيادة السيارات وصيانتها .

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشرة الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

**اعظم الوظيفة ط سائق سيارة ثالث
الدرجة المالية ط الخامسة**

**المجموعة الوظيفية ط الحرفية
المجموعة النوعية ط الحركة والنقل**

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة في الشئون الهندسية وحملة الكلية .
ط تختص هذه الوظيفة بأعمال قيادة السيارات وصيانتها .

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشرة الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط الخدمات المعاونة
المجموعة النوعية ط

اعظم الوظيفة ط معاون خدمة ممتاز
الدرجة المالية ط الثالثة

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه الطام لظ رئيس المباظر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط الخدمات المعاونة

اعظم الوظيفة ط معاون خدمة أول

المجموعة النوعية ط

الدرجة المالية ط الرابعة

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشرة الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط الخدمات المعاونة

اعظم الوظيفة ط معاون خدمة ثان

المجموعة النوعية ط

الدرجة المالية ط الخامسة

الوصف العام للوظيفة ط

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

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لظ رئيس المباشرة الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

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

شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

اعظم الوظيفة ط رئيس إدارة قسم شؤون أعضاء هيئة

التدريس

الدرجة المالية ط الأولى

المجموعة النوعية ط التعليم

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لأمين الكلية .

ط تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال شؤون أعضاء هيئة التدريس .

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لظن رئيس المختص الذي يراجع أعماله بمطد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

- الإشراف على العاملين بالادارة / القسم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم .
- الإشراف على إعداد خطة الكلية لأعضاء هيئة التدريس بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة .
- الإشراف على تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية .
- متابعة خطة وضع البيانات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- الإشراف على الأعمال الخاصة بالتعيينات والترقيات والتنقلات والانتدابات والاجازات وانهاء الخدمة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- متابعة اصدار القرارات والأوامر التنفيذية من ادارة الجامعة وتوزيعه على الجهات المعنية كلا فيما يخصه .
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الكلية فيما يتعلق بالصادة أعضاء هيئة التدريس واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن .
- وضع تقارير الكفاية لكافة العاملين التابعين له .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

• شروط شغل الوظيفة ط

المؤهل الدراسي : مؤهل عالي مناسب .

الخبرة العملية : قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .

التدريب : اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة .

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

اعظم الوظيفة :مسئول المراجعة بقسطم شئون أعضاء

هيئة التدريس

الدرجة المالية ط الأولى

المجموعة النوعية ط التعليم

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لأمين الكلية .
ط تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون أعضاء هيئة التدريس .

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

ط يخضع شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لظريئس المختص الذي يراجع أعماله بقسطم التأكلا طن بسلامة العطل والإجراءات .

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

- مراجعة مذكرات الموضوعات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والمعروضة علي عميد الكلية .
- تنفيذ خطة الكلية لأعضاء هيئة التدريس بناءً علي اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة .
- مراجعة خطة وضع البيانات للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- مراجعة الأعمال الخاصة بالتعيينات والترقيات والتنقلات والانتدابات والاجازات وانهاء الخدمة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- مراجعة اصدار القرارات والأوامر التنفيذية من ادارة الجامعة وتوزيعه علي الجهات المعنية كلا فيما يخصه .
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الكلية فيما يتعلق بالمطادة أعضاء هيظة القظدريس واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

• شروط شغل الوظيفة ط

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

المجموعة الوظيفية ط التخصصية

اعظم الوظيفة :مسئول التعيينات بقسم شؤون أعضاء

هيئة التدريس

الدرجة المالية ط الأولى

المجموعة النوعية ط التعليم

الوصف العام للوظيفة ط

ط تقع هذه الوظيفة ضمن التقسيم الوظيفي لأمين الكلية .
ط تختص الوظيفة بالإشراف على أعمال شؤون أعضاء هيئة التدريس .

واجبات ومسئوليات الوظيفة ط

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

ط يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية ط

- اتخاذ الاجراءات الخاصة بالتعيينات والترقيات والتنقلات والانتدابات والاجازات وانهاء الخدمة لسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- اتخاذ الاجراءات الخاصة بتوزيع القرارات والأوامر التنفيذية من ادارة الجامعة وتوزيعه علي الجهات المعنية كلا فيطا يخصه .
- اعداد السجلات الخاصة ببيانات السادة / أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

• شروط شغل الوظيفة ط

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

