



تم إعتماد التوصيف الوظيفي في مجلس المعهد بتاريخ ٢٠٢١/١١/٦ وبناءاً
على تقرير الزيارة الصادر من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والإعتماد في ٣١
أغسطس ٢٠٢٢ برقم ٢٠١٩ تم تعديل التوصيف الوظيفي لمعهد الدراسات العليا
والبحوث طبقاً لتوصيف جامعة الاسكندرية وتم إعتماد هذا التوصيف بمجلس المعهد
المعتمد في ٢٠٢٣/١/٩ .

عميد المعهد

منسق معيار القيادة والحوكمة

أ.د. هشام محمود سعيد

أ.د. جيهان حسني



دليل التوصيف الوظيفي لمعهد الدراسات العليا والبحوث

المجموعة النوعية للوظائف: المكتبية اسم الوظيفة (صراف أول) الدرجة : الأولى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الخزينة بالإدارة العامة للحسابات والموازنة بالجامعة ووحداتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الخاصة بالصرف والخزينة.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- الإشراف في تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- الإشتراك في متابعة إتخاذ إجراءات صرف شيكات المرتبات والأجور والمكافآت والسلفة.
- الإشراف في أعمال صرف المرتبات والأجور والمكافآت وغيرها.
- الأشتراك في أعمال السلفة المستديمة والمؤقتة واتخاذ إجراءات تسويتها واستعاضتها.
- الأشتراك في الإجراءات الخاصة بتعليق المبالغ التي لم يتم صرفها بالامانات بعد انقضاء المدد المقررة.
- الاشتراك في أعمال الصرف.
- القيام بالرد على المكاتبات الواردة التي تحتاج إلى رد.
- الأشتراك في أعمال القيد في السجلات والنماذج الخاصة بأعمال الخزينة.
- الأشتراك في أعمال البريد الوارد وقيد ومتابعة توزيعه.
- الأشتراك في أعمال البريد الصادر وقيد وتصديره.
- جرد العهد والنقود والأوراق ذات القيمة في نهاية اليوم.
- الاشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها.
- بحث الموضوعات التي تتصل بالعمل وإعداد المذكرات الخاصة بها.
- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط أو مؤهل دراسي أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٧ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٧ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية للوظائف: المكتبية
اسم الوظيفة (رئيس قسم الشؤون العامة)
الدرجة : الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم الشؤون العامة بإدارة الخدمات الداخلية بالإدارة العامة للشؤون الإدارية بالجامعة والكليات والمعاهد.
- وتختص هذه بالأعمال المتعلقة بأعمال الشؤون العامة.

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- الإشراف على العاملين بقسم الشؤون العامة وتوجيههم في أعمالهم.
- فحص ما يعرض عليه من موضوعات ومذكرات تتصل بمجالات الشؤون العامة وإبداء الرأي فيها.
- عرض الموضوعات الهامة التي تحتاج للعرض على السلطات الأعلى.
- تشغيل عمال النظافة والخدمة العامة وترتيب نوبات الخدمة لهم.
- مراجعة سجلات الحضور والانصراف لجميع العاملين.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بصرف فواتير المياه والاضاءة.
- القيام بإجراءات الاشتراك في الجرائد اليومية والمجلات وتسديد قيمة الاشتراك.
- الإشراف على انشاء واستكمال السجلات الخاصة بقطاع الشؤون العامة واتخاذ إجراءات استيفائها.
- الإشراف على القائمين بأعمال السويتش.
- العمل على تطوير العمل وتبسيط إجراءاته وتنسيق العمل بالقسم.
- متابعة جميع تحركات السيارات وكافة وسائل النقل الأخرى وإمساك سجل لكل سيارة أو وسيلة نقل تتضمن بيانات وافية عنها وعن مدى صلاحيتها فنياً للتشغيل ومتابعة أعمال صيانتها.
- متابعة استخراج رخص السائقين والسيارات والعمل على تجديدها واستخدام السجلات اللازمة لذلك.
- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط أو مؤهل دراسي أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط أو مؤهل دراسي أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية للوظائف: المكتبية اسم الوظيفة (كاتب شئون مالية أول) الدرجة : الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للحسابات والموازنة أو الإدارة العامة للحسابات الخاصة أو أحد إدارات أو أقسام الشئون المالية بالكلية والمعاهد والفروع.
- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالشئون المالية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح التي تحكم العمل والتأكد من سلامة تطبيق اللوائح والتعليمات المالية.
- إعداد وإمسك سجلات مراجعة المهايا والمكافآت من تدريس وامتحانات وأجور إضافية ومعاشات.
- إمسك دفاتر الشيكات المسحوبة وضبط حساباتها ومبالغ أرصدة الشطب.
- تسديد الشيكات لمعرفة المنصرف منها من واقع الحساب الجاري.
- الاشتراك في تقفيل السنة المالية.
- مراجعة الكشف لجميع المستحقات والمطالبات والاستثمارات الخاصة.
- إعداد المذكرات الخاصة بالحصول على الموافقات اللازمة لصرف مبالغ عن سنوات مالية سابقة والحصول على الموافقات الخاصة باستبعاد مبالغ من البنود والسجلات.
- إمسك سجل الارتباطات والتأشير على مستندات الصرف بسماع البند.
- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط أو مؤهل دراسي أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية للوظائف: المكتبية اسم الوظيفة (أمين مخزن ثان) الدرجة: الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المخازن والعهد بالإدارة العامة للمشتريات والمخازن بالجامعة ووحداتها المختلفة.
- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة باستلام وحفظ وصرف العهد المخزنية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- القيام باستلام الأصناف الواردة للمخزن والمرجعة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيدها بالدفاتر بعد اتخاذ اجراءات فحصها.
- التأكد من سلامة الطرود والأصناف وعند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقا لقرار لجنة الفحص وإثبات التالف في محاضر التسليم.
- القيام بحفظ الأصناف المخزنية بالطرق العلمية السليمة.
- الأخطار عن الأصناف التي وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة والزيادة وتنفيذ ما يقرر بشأنها.
- الإشراف على صرف الأصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات الصرف في ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة إلى إدارة العهد وأخرى للشطب أولا بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد اتمام الصرف.
- التأكد من توافر أجهزة الاطفاء والأمن بالمخازن والأدوات اللازمة للتخزين.
- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية للوظائف: المكتبية اسم الوظيفة (صراف ثان) الدرجة : الثانية

الوصف العام:

• تقع هذه الوظيفة بإدارة الخزينة بالإدارة العامة للحسابات والموازنة بإدارة الجامعة ووحداتها المختلفة.

• وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الخاصة بالصرف والخزينة.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- القيام بإجراءات صرف شيكات المرتبات والأجور والمكافآت والسلفة.
- القيام بأعمال صرف المرتبات والأجور والمكافآت وغيرها.
- الاشتراك في أعمال السلفة المستديمة والمؤقتة واتخاذ إجراءات تسويتها وإستعاضتها.
- اتخاذ إجراءات تعليية المبالغ التي لم يتم صرفها بالأمانات بعد انقضاء المدد المقررة.
- متابعة أعمال الصرف.
- متابعة أعمال القيد في السجلات والنماذج الخاصة بأعمال الخزينة.
- جرد العهد والنقود والأوراق ذات القيمة في نهاية اليوم.
- الاشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها.
- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط أو مؤهل دراسي أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية للوظائف: المكتبية اسم الوظيفة (صراف ثالث) الدرجة: الثالثة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الخزينة بالإدارة العامة للحسابات والموازنة بإدارة الجامعة ووحداتها المختلفة.

- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالصرف والخبزينة.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- القيام باتخاذ إجراءات صرف شيكات المرتبات والأجور والمكافآت والسلفة.
- القيام بصرف المرتبات والأجور والمكافآت وغيرها.
- الصرف من السلفة المستديمة والمؤقتة واتخاذ إجراءات تسويتها واستعاضتها.
- اتخاذ إجراءات تعليية المبالغ التي لم يتم صرفها بالامانات بعد انقضاء المدد المقررة.
- متابعة أعمال الصرف.
- القيام بالقيود في السجلات والنماذج الخاصة بأعمال الخزينة.
- جرد العهد والنقود والأوراق ذات القيمة في نهاية اليوم.
- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية للوظائف: المكتبية اسم الوظيفة (كاتب شئون إدارية رابع) الدرجة : الرابعة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للجامعة ووحداتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بقيد الصادر والوارد والحفظ.....الخ.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال قيد البريد الوارد وتوزيعه.
- القيام بأعمال قيد البريد الصادر وتسليمه.
- القيام بحفظ صور المكاتبات في الملفات.
- القيام بأعمال تصنيف وتبويب وترتيب أرشيف الوارد.
- متابعة الرد على المكاتبات الواردة التي تحتاج إلى رد وإرسال الاستعجالات اللازمة.
- تلقي الطلبات المقدمة بشأن التعيين وترتيبها.
- مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الأحوال والتأكد من استيفائها.
- إمساك سجلات أحوال هيئة التدريس والعاملين والاجازات والتجنيد وغيرها واتخاذ اجراءات استيفائها.
- المساعدة في إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة للجهات الرسمية.
- المساعدة في الأعمال الخاصة بالترقية والعلاوات والتسويات والاجازات والجزاءات وضم مدد العمل السابقة وإنهاء الخدمة.
- الإشراف على عمال النظافة وسجلات عدادات النور والمياه والتليفونات والحضور والانصراف.
- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط أو مؤهل دراسي أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية للوظائف: المكتبية اسم الوظيفة (أمين مخزن رابع) الدرجة : الرابعة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المخازن والعهد بالإدارة العامة للمشتريات والمخازن بإدارة الجامعة ووحداتها المختلفة.
- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة باستلام وحفظ وصرف العهد المخزنية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام باستلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيدها بالدفاتر بعد اتخاذ اجراءات فحصها.
- المساعدة في القيام بالتأكد من سلامة الطرود والأصناف وعند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقا لقرار لجنة الفحص واثبات التالف في محاضر التسليم.
- المساعدة في التأكد من توفير أجهزة الإطفاء والأمن بالمخازن والأدوات اللازمة للتخزين.
- القيام بالاحطار عن الأصناف التي وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة والزيادة وتنفيذ ما يتقرر بشأنها.
- الإشراف على صرف الأصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات الصرف في ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى قسم العهد وأخرى للشطب أولا بأول.
- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لمجال العمل.

المجموعة النوعية للوظائف: المكتبية اسم الوظيفة (كاتب شئون إدارية خامس) الدرجة: الخامسة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة ووحداتها المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بقيد الصادر والوارد والحفظ.....الخ.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال قيد البريد الوارد وتوزيعه.
- القيام بأعمال البريد الصادر وقيده وتسليمه.
- القيام بحفظ صور المكاتبات في الملفات.
- القيام بأعمال تصنيف وتبويب وترتيب أرشيف الوارد.
- القيام بالأعمال الخاصة بانتهاء ملفات الخدمة وصحائف الأحوال.
- إمساك سجلات أحوال هيئة التدريس والعاملين والاجازات والتجنيد وغيرها واتخاذ اجراءات استيفائها.
- إمساك سجلات التليفونات والحضور والانصراف وعدادات النور والمياه والإضاءة و الغاز.
- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي.

المجموعة النوعية لوظائف: الإدارة العليا إسم الوظيفة (مدير عام العلاقات الثقافية) الدرجة : مدير عام

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس الإدارة العامة للعلاقات الثقافية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بالعلاقات الثقافية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لنائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف العام على القطاعات التنظيمية التابعة له.
- المساهمة في وضع السياسات العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي يمارس الإشراف والتوجيه عليها ومتابعة تنفيذ البرامج التنفيذية بتلك السياسات.
- تمثيل الجامعة في الاجتماعات واللجان والمؤتمرات الخاصة بمجال العمل.
- وضع الخطط الكفيلة بتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها.
- وضع خطة العمل وتوزيعها بين الإدارات التابعة له وتنسيق العمل بينها لضمان حسن سير العمل.
- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الإدارات المختلفة لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود التفويضات الممنوحة له.
- الإشراف على عملية تنسيق لأنشطة الكليات فيما يختص بالنشاط والتبادل الثقافي بينهما وتنظيم الندوات والمؤتمرات والمواسم الثقافية وحلقات البحوث.
- الإشراف على عملية تيسير إجراءات سفر أعضاء هيئة التدريس الذين يساهمون في مجالات التدريس والبحوث بالجامعات الأجنبية ومداومة الإتصال بهم.
- الإشراف على حركة البحوث العلمية بالجامعة ومتابعة تطبيق نظمها وحسن الإستفادة من المواد المخصصة للبحث العلمي.

- الإشراف على إعداد المشروعات للعرض على السلطات المختصة بالجامعة.
- الإشراف على كافة التقارير الدورية والسنوية عن نشاط العلاقات الثقافية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- القدرة على القيادة والتوجيه.
- إجتياز البرامج التدريبية وفقا لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الاقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: الخدمات المعونة إسم الوظيفة (معاون خدمة أول) الدرجة: الرابعة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات والمعاهد والفروع.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالنظافة.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر الرئيس المختص.
- الإشراف على معاوني الخدمة.
- الإشراف على أعمال النظافة في الموقع الذي تقع فيه الوظيفة.
- القيام بتوزيع الأعمال على عمال النظافة وتنظيم عملهم في غير أوقات العمل الرسمية.
- القيام بتوزيع الأدوات المستخدمة في أعمال النظافة على العمال ومراقبة إستعمالها.
- رفع المذكرات إلى المسؤولين عن التألف في المرافق التي تقع بها الوظيفة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: الخدمات المعونة
إسم الوظيفة (عامل معمل أول)
الدرجة: الرابعة

لوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في المعامل بالكليات والمعاهد والفروع.
- وتختص هذه الوظيفة بأعمال ونظافة العمل والأدوات المستخدمة فيه.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بتنظيف المعمل.
- القيام بغسل وتعقيم الأدوات المستخدمة في المعمل.
- القيام بتلبية طلبات الفنيين بالمعمل.
- العمل على حفظ عهدة المعمل وإتخاذ إجراءات صيانتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الدرجة: الرابعة

- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: الخدمات المعونة

إسم الوظيفة (معاون خدمة ثان)

الدرجة: الخامسة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات والمعاهد والفروع.
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال النظافة.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال النظافة في الموقع الذي تقع فيه الوظيفة.
- استخدام أدوات النظافة في الغرض المخصص لها.
- الإبلاغ عن التالف من المرافق العامة بالجهة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: الخدمات المعونة

إسم الوظيفة (عامل معمل ثان)

الدرجة: الخامسة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالمعامل بالكليات والمعاهد والفروع.
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال نظافة المعامل والأدوات المستعملة فيه.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بتنظيف المعمل.
- القيام بغسل وتعقيم الأدوات المستخدمة في المعمل.
- تلبية طلبات الفنيين بالمعمل.
- المحافظة على عهدة المعمل وإتخاذ إجراءات صيانتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: الخدمات المعونة

إسم الوظيفة (عامل مصعد ثان)

الدرجة : الخامسة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الخدمات الداخلية بالجامعة والكليات والمعاهد والفروع.
- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بتشغيل المصعد.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تشغيل المصاعد الكهربائية وتلبية طلبات الصعود والنزول من وإلى الأماكن المطلوبة.
- حسن استخدام المصعد وإتخاذ إجراءات صيانته والإبلاغ عما يلحق به من أعطال.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: الخدمات المعونة

إسم الوظيفة (حارس أمن ثان)

الدرجة: الخامسة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الأمن بالجامعة ووحداتها المختلفة.
- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالحراسة.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- حراسة الممتلكات العامة في موقع عمله وملاحظة عدم تسرب شئ من ممتلكاتها.
- الإبلاغ عن الحوادث التي يكتشفها.
- ملاحظة البوابة المعين عليها ونظافتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: الخدمات المعونة

إسم الوظيفة (معاون خدمة)

الدرجة: السادسة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة والكليات والمعاهد والفروع.
- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال المعلقة بالنظافة.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- المعاونة في اعمال النظافة في الموقع الذي تقع فيه الوظيفة.
- إستخدام أدوات النظافة في الغرض المخصص لها.
- الإبلاغ عن التالف من المرافق العامة بالجهة.
- القيام بما يستد إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار.
- اجتياز الإختبار المقرر لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية لوظائف: الخدمات المعونة

إسم الوظيفة (حارس أمن)

الدرجة: السادسة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الأمن بالجامعة ووحداتها المختلفة.
- وتختص هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالحراسة.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- حراسة الممتلكات العامة في موقع عمله وملاحظة عدم تسرب شئ من ممتلكاتها.
- الإبلاغ عن الحوادث التي يكتشفها.
- ملاحظة البوابة المعين عليها ونظافتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار.
- اجتياز الإختبار المقرر لشغل الوظيفة.

- مؤهل عال مناسب لمجال العمل .

المجموعة النوعية لوظائف: التعليم
إسم الوظيفة (أخصائي دراسات عليا وبحوث ثالث)
الدرجة : الثالثة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في أحد إدارات الإدارة العامة للدراسات العليا والبحوث بالجامعة وأقسام الدراسات العليا بالكليات والمعاهد.
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الخاصة بالدراسات العليا.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف للرئيس المختص.
- إتخاذ إجراءات طلب البيانات اللازمة للعمل.
- إمساك السجلات الخاصة وإستيفاء البيانات الواردة بها.
- إعداد البيانات الخاصة بأعمال الدراسات العليا.
- إعداد الموضوعات الخاصة للعرض وإتخاذ إجراءات تنفيذها.
- إتخاذ الإجراءات الخاصة بتنفيذ القرارات التي تتخذها اللجان المختصة وإبلاغها للجهات المعنية.
- فحص طلبات الإلتحاق بالدراسات العليا.
- إستخراج حوافز سداد الرسوم في الكليات والمعاهد وإستخراج بطاقات الطلاب.
- تحرير الشهادات المطلوبة طبقا للقواعد المقررة.
- القيام بإعداد بيان عن المشاريع من واقع السجلات.
- القيام بإعداد خطة بند ٣ أبحاث تجارب.
- القيام بمراجعة أوراق إقتراحات الكليات والمعاهد بقيد الطلاب للدراسات العليا تمهيدا لإعتماد القيد بصفة نهائية.
- القيام بمراجعة إقتراحات الكليات والمعاهد بتشكيل لجان الحكم على رسائل طلاب الماجستير والدكتوراه تمهيدا لإعتمادها.
- القيام بإتخاذ إجراءات حل مشاكل الطلبة الخاصة بالدراسات العليا والطلاب الوافدين.

تابع وظيفة (أخصائي دراسات عليا وبحوث ثالث)

- القيام باتخاذ إجراءات الموافقة على قبول طلبات الأعذار وإيقاف وإعادة القيد ونقل القيد الخاصة بطلاب الدراسات العليا.
- القيام باتخاذ إجراءات الموافقة على إقتراحات الكليات والمعاهد بتغيير موضوعات أبحاث الطلاب أو الإشراف عليها.
- القيام بمراجعة بيانات شهادات الطلاب لإعتمادها.
- القيام بمراجعة إقتراحات الكليات بالإقتراح منح طلاب الدراسات العليا مكافآت دراسية نظير التفرج والدراسة.
- القيام بتعديل اللوائح الداخلية للكليات والمعاهد الخاصة بطلاب الدراسات العليا.
- القيام بتجميع ترشيحات الكليات للجان العلمية الدائمة لفحص الإنتاج العلمي للترقية وللأساتذة المساعدين.
- القيام بالكتابة للكليات والمعاهد بالدائرة وتجميع الترشيحات لها ثم عرضها وإرسالها للجهة التي ستمنح الجائزة.
- القيام بإنشاء الوحدات ذات الطابع الخاص.
- القيام بالكتابة للإدارة العنية بعد عرض المنحة الواردة للكلية أو المعهد على السيد نائب رئيس الجامعة لعرضها على السيد رئيس الجامعة للموافقة أو مجلس الجامعة طبقا لقيمة المنحة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب لمجال العمل .

المجموعة النوعية لوظائف: التعليم إسم الوظيفة (أخصائي بحوث ثالث) الدرجة: الثالثة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بقسم البحوث بالكليات والمعاهد.
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال البحوث.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف لرئيس القسم.
- إعداد المذكرات الخاصة بإجراءات العرض على وكيل الكلية أو المعهد الخاص بالبحوث.
- القيام لإستيفاء السجلات والدفاتر الممسوكة بمعرفة القسم.
- الإشتراك في إعداد الحساب الختامي للمشروع وإعداد المستندات والسجلات الخاصة بذلك.
- إعداد التقارير على البحوث كل ستة شهور.
- الإشتراك في اللجان الذي ينتدب لعضويتها.
- التسجيل في دفاتر العهد والمشروع.
- القيام بإعداد بيان عن المشاريع من واقع السجلات.
- المساعدة في القيام بإعداد خطة بند ٣ أبحاث تجارب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب لمجال العمل.

المجموعة النوعية لوظائف: المكتبات والوثائق. إسم الوظيفة (كبير إخصائيين مكتبات ووثائق) الدرجة: مدير عام

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون المكتبات ومركز المعلومات والتوثيق ودعم إتخاذ القرار.
- وتختص هذه الوظيفة بمتابعة أعمال شئون المكتبات.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للمدير العام المختص.
- إبداء الرأي في جميع الأعمال الفنية والإدارية والمالية المتعلقة بالمكتبات.
- متابعة تطبيق النظم الفنية واللوائح المكتبية والتعليمات التي تصدرها الإدارة العامة لشئون المكتبات بالنسبة للمكتبة المركزية ومراقبتها والتأكد من حسن أداء العاملين بها لمهامهم.
- مراجعة مشروع ميزانية المكتبات.
- متابعة تزويد المكتبات بما تحتاجه من الكتب والدوريات وغيرها من المراجع العلمية.
- متابعة فهرسة وتصنيف مقتنيات المكتبات.
- متابعة تجميع وإعداد الفهرس الموحد لمقتنيات مكتبات الجامعة.
- متابعة ما يصدر من مراقبات المكتبات من نشرات بيلوجرافية وإعلامية.
- متابعة أعمال الخدمة المكتبية بالمكتبات والتأكد من سرعة ويسر حصول المترددين على حاجاتهم من الكتب والمراجع والدوريات.
- المراجعة العامة لحسن تنظيم المخازن وصيانة الكتب ووقايتها من التلف وتجديد ما يحتاج منها إلى ذلك.
- إعداد التقارير عن سير العمل بالمكتبات وما يراه من إقتراحات لسد إحتياجاتها وإزالة الصعوبات التي تعترضها والنظم والخدمات التي يمكن إضافتها لتطويرها.
- القيام بالتدريب العملي للعاملين بمكتبات الجامعة الذين تقرر الإدارة العامة لشئون المكتبات تدريبهم عمليا بالمكتبة المركزية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ليسانس آداب ووثائق ومكتبات او مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل.
- إجتياز الدورات التدريبية اللازمة لشغل هذه الوظيفة.

المجموعة النوعية لوظائف: المكتبات والوثائق. إسم الوظيفة (أخصائي مكتبات ووثائق أول) الدرجة: الأولى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإحدى الإدارات التابعة للإدارة العامة لشئون المكتبات وإدارة التوثيق والمكتبات بمركز المعلومات والتوثيق ودعم إتخاذ القرار بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على أعمال المكتبات وتجميع كافة الوثائق والمعلومات والمستندات والدراسات الصادرة والكتب والمراجع التي تخدم أهداف الجامعة وتوثيقها.

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- القيام بتجميع الكتب والمراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات المتعلقة بقضايا ومشكلات الجامعة من المصادر المختلفة سواء داخلها أو خارجها وفرزها وتسجيلها.
- القيام بتصنيف الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية لها.
- القيام بتحليل العلمي لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها.
- القيام بتجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجامعة.
- القيام بممارسة أنشطة التوثيق بكافة الوسائل التكنولوجية الحديثة كالميكرو فيلم.
- القيام بتزويد الباحثين والمتفردين على المكتبة للإطلاع على المواد المطلوبة وإرشادهم طبقا للنظم الموضوعية للاستعارة الداخلية والخارجية.
- متابعة الأعمال الخاصة بإجراء البحوث في مجال المكتبة وإتباع الأسلوب العلمي في البحث بمراحله المختلفة وإستخلاص النتائج مع الأبحاث.
- القيام بإتخاذ الإجراءات اللازمة لإرسال الكتب والمراجع التي تحتاج إلى تجليد أو إعادة تجليد إلى الجهات المختصة لتجليدها.
- إصدار دليل سنوي لجميع النشاطات العلمية للكليات والمراجع التابعة للجامعة.
- إصدار نشرة منظمة الحلقات لرسائل الماجستير والدكتوراه التي يعدها الباحثون بالجامعة.
- تزويد قاعات خاصة بمجموعات الكتب وترتيبها مصفوفة على أرفف مفتوحة.
- الإشتراك في وضع وتصميم نظم العمل الداخلية في مكتبات الكليات ومراقبة تطبيقها.
- الإتصال بالجامعة والهيئات والمراكز العلمية والثقافية المحلية والعربية والأجنبية لإقامة علاقات تبادل المطبوعات بينها وبين الجامعة.
- تنسيق أعمال التبادل بين كليات الجامعة ووحداتها والهيئات العلمية المناظرة.
- إجراء عمليات الفهرس الموحد على مستوى الجامعة وكلياتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ليسانس آداب ووثائق ومكتبات أو مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: المكتبات والوثائق. إسم الوظيفة (رئيس قسم المكتبة) الدرجة: الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس المكتبات بالكلية والمعاهد بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال قسم الكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية أو المعهد.
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم في أعمالهم.
- ،، ،، إتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات.
- ،، ،، التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعلميا.
- ،، ،، قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
- الإشراف على أعمال الفهرسة طبقا للأصول المكتبية وفق النظام الذي يقرره جهاز المكتبات وعمل الفهارس الموضوعية والوظيفية.
- الإشراف على تنظيم الإستعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.
- الإشراف على تنظيم عهدة المكتبة وصيانة محتوياتها.
- الإشتراك في جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبة.
- القيام بأعمال سكرتارية لجنة شئون المكتبات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- ليسانص آداب وثنائق ومكتبات او مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية التي تتيجها له الجامعة.
- قضاء مدة ببنية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: المكتبات والوثائق. إسم الوظيفة (أخصائي مكتبات ووثائق ثان) الدرجة: الثانية

الوصف العام:

بإحدى الإدارات التابعة للإدارة العامة لشئون المكتبات وإدارة التوثيق والمكتبات بمركز المعلومات والتوثيق ودعم إتخاذ القرار بالجامعة.
تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على أعمال المكتبات وتجميع كافة الوثائق والمعلومات والمستندات والدراسات الصادرة والكتب والمراجع التي تخدم أهداف الجامعة وتوثيقها.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- القيام بتجميع الكتب والمراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات المتعلقة بقضايا ومشكلات الجامعة من المصادر المختلفة سواء داخلها أو خارجها وفرزها وتسجيلها.
- القيام بتصنيف الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية لها.
- القيام بتحليل العلمي لمحتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها.
- القيام بتجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجامعة.
- القيام بممارسة أنشطة التوثيق بكافة الوسائل التكنولوجية الحديثة كالميكرو فيلم.
- القيام بتزويد الباحثين والمتفردين على المكتبة للإطلاع على المواد المطلوبة وإرشادهم طبقا للنظم الموضوعية للإستعارة الداخلية والخارجية.
- متابعة الأعمال الخاصة بإجراء البحوث في مجال المكتبة وإتباع الأسلوب العلمي في البحث بمراحله المختلفة وإستخلاص النتائج مع الأبحاث.
- القيام بإتخاذ الإجراءات اللازمة لإرسال الكتب والمراجع التي تحتاج إلى تجليد أو إعادة تجليد إلى الجهات المختصة لتجليدها.
- القيام بإعداد الفهارس المختلفة كفهرس المؤلف والعنوان والموضوع لجميع محتويات المكتبة من كتب ومراجع ودوريات.
- القيام بإعداد النشرات البيبلوجرافية لمحتويات المكتبة العامة.
- القيام بإعداد الفهارس الموحدة للكتب والدوريات لمقتنيات المكتبات الجامعية وإعداد النشرات البيبلوجرافية لهذه المكتبات.

- إتخاذ إجراءات بنود الكتب المهداه وتوزيعها على أصحاب الشأن.
- القيام بقيد الكتب والدوريات بالسجلات الخاصة بها.
- إرشاد المترددين على المكتبة ومعاونتهم في الاستفادة عن الكتب والمراجع.
- القيام بتصنيف الكتب والوسائل والمطبوعات والمحفوظات العربية والأجنبية.
- إعداد الدراسات المختلفة في مجالات توصيف الوثائق وصفا ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها.
- القيام بأعمال فهرس الوثائق والمستندات.
- القيام بالدراسات في محتويات وعمل مستخلصات لها.
- القيام بدراسة نظم تزويد القراء والمترددين على المكتبة بكافة البيانات والمعلومات التي يحتاجون إليها في دراستهم وأبحاثهم.
- الإشتراك في تجميع وتنظيم وتبويب القوانين والدراسات والتعليمات المتعلقة بالجهة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.
- مطالب التأهيل:
- ليسانس آداب وثنائق ومكتبات او مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.

- **لیسانس آداب و ثنائق و مکتبات او مؤهل دراسی عال مناسب لمجال العمل.**

المجموعة النوعية لوظائف: الإعلام إسم الوظيفة (مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام) الدرجة: الأولى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس إدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على أعمال العلاقات العامة والإعلام.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الجامعة.
- الإشراف على العاملين بالإدارة والأقسام التابعة لها وتوجيههم في أعمالهم.
- الإشراف على النشاط الإعلامي للجامعة وتزويد وسائل الإعلام بالمعلومات طبقا للسياسة التي ترسمها الجامعة ومتابعة ما ينشر أو يذاع أو يعرض عن طريقها وعرضه وإعداد الرد على ما يلزم الرد عليه.
- الإشراف على تنظيم المؤتمرات الصحفية.
- العمل على تنظيم الصلات بين الجامعة والهيئات العلمية والثقافية الداخلية والخارجية.
- الإشراف على تجميع المعلومات الخاصة بأوجه نشاط الجامعة وإعداد وسائل كوبراج التعريف بالجامعة وأوجه النشاط فيها وإصدار النشرة الإعلامية الخاصة بالجامعة.
- الإشراف على إعداد التقرير السنوي لرئيس الجامعة.
- الإشراف على إعداد تقويم الجامعة.
- الإشراف على تنظيم المواسم الثقافية.
- الإشراف على إعداد البرامج الخاصة بمشاركة الجامعة في المناسبات والاحتفالات القومية وتدعيم ملة الجامعة بالمجتمع.
- متابعة إجراءات إستقبال ضيوف الجامعة وزوارها وإعداد برامج الزيارات الخاصة بهم.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: الإعلام إسم الوظيفة (أخصائي علاقات عامة وإعلام أول) الدرجة: الأولى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على أعمال العلاقات العامة والإعلام.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- الإشتراك في إعداد خطة النشاط الإعلامي بالجامعة وتزويد وسائل الإعلام المختلفة بالمعلومات.
- متابعة ما ينشر أو يذاع عن نشاط الجامعة والرد على ما يلزم الرد عليه منها.
- الإشتراك في تنظيم المؤتمرات الصحفية وإستقبال الضيوف والزوار وإعداد وسائل الإنتقالات والزيارات الخاصة بهم.
- إعداد وسائل وبرامج التعريف بالجامعة وأوجه النشاط فيها والعمل على تدعيم الصلات بين الجامعة ومختلف الهيئات الثقافية الداخلي والخارجية والتعرف على أوجه نشاطها.
- الإشتراك في إعداد البيانات الخاصة بتقويم الجامعة وتقرير رئيس الجامعة والبيانات الخاصة بالنسرة الإعلامية للجامعة.
- الإشتراك في تنظيم وإعداد المواسم الثقافية والبرامج الخاصة بالإشتراك مع الجامعة في المناسبات المختلفة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: الإعلام إسم الوظيفة (رئيس قسم العلاقات العامة) الدرجة: الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم العلاقات العامة بإدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة والمعاهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على الأعمال المتعلقة بالعلاقات العامة.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة العلاقات العامة والإعلام ولعميد الكلية أو المعهد.
- الإشراف المباشر على العاملين بالقسم وتوجيههم في أعمالهم.
- توجيه البريد الوارد وتوزيعه على العاملين.
- الإشراف على إستقبال الضيوف والزائرين وإعداد وسائل الإنتقال وترتيب الزيارات الخاصة بهم.
- إعداد برامج التعريف بالوحدة وأوجه النشاط فيها والعمل على تدعيم الصلات بين الوحدة ومختلف الهيئات الثقافية الداخلية والخارجية والتعرف على أوجه نشاطها.
- الإشتراك في إعداد البيانات الخاصة بالنشرات والتقاسيم والتقارير التي تختص بمجال العمل.
- الإشتراك في تنظيم وإعداد المواسم الثقافية والبرامج الخاصة بإشتراك الوحدة في المناسبات المختلفة.
- إعداد المنشورات والمجلات والدعاية الخاصة بالبرنامج السنوي للجهة.
- الإتصال بجميع الهيئات المشتركة في كل مؤتمر أو ندوة.
- تسهيل حسن إستقبال وإستضافة الزوار الأجانب والزائرين من داخل القطر.
- إنجاز مستلزمات السادة الزوار بالنسبة للجهات المختلفة من جوازات وإقامة وخلافه.
- إعداد الكتيبات الخاصة للخدمات العلمية التي تقوم بها الوحدة بفروعها المختلفة والمعامل المركزية والإستشارات الفنية والتحليل الخاصة التي تقوم بها أقسام الوحدة المختلفة وذلك تسهيلا للجهات المختلفة.
- العمل على زيادة الألفة والتعاون بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين بها وذلك بإقامة حفلات التكريم والتخرج والرحلات.
- المشاركة في جميع إحتفالات الوحدة والمناسبات التي تقام في الجهة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.

المجموعة النوعية لوظائف: الإعلام إسم الوظيفة (رئيس قسم الإعلام) الدرجة: الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم الإعلام بإدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال الإعلام.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة العلاقات العامة والإعلام.
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم في أعمالهم.
- توجيه البريد الوارد وتوزيعه على العاملين بالإدارة والقسم.
- الإشراف على إعداد خطة النشاط الإعلامي بالجامعة وتزويد وسائل الإعلام المختلفة بالمعلومات الخاصة بالشئون الجامعية.
- توثيق العلاقات بين إدارات الإعلام والصحافة بالجامعات الأخرى وابتحاد الجامعات والعمل على إمدادها بالمعلومات والأخبار المطلوب نشرها بالدوريات الخاصة بهذه الجهات عن جامعة الإسكندرية.
- متابعة إعداد وسائل وبرامج التعريف بالجامعة وأوجه النشاط فيها والعمل على تدعيم الصلات بين الجامعة ومختلف الهيئات الثقافية الداخلية الخارجية والتعرف على أوجه نشاطها.
- متابعة ما ينشر أو يذاع عن نشاط الجامعة والرد على ما يلزم منها.
- الإشراف على تنظيم المؤتمرات الصحفية.
- متابعة إعداد النشرة الإعلامية للجامعة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: الإعلام إسم الوظيفة (أخصائي علاقات عامة وإعلام ثان) الدرجة: الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة وبقسم العلاقات العامة بالكليات والمعاهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر بالأعمال المتعلقة بالعلاقات العامة والإعلام.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- الإشتراك في تنفيذ النشاط الإعلامي بالجامعة وتزويد وسائل الإعلام المختلفة بالمعلومات ومتابعة ما ينشر أو يذاع عن طريق وسائل الإعلام المختلفة وإعداد الرد عليه منها وتزويدها بالمعلومات طبقا للسياسة التي ترسمها الجامعة.
- متابعة تجميع المعلومات عن أوجه نشاط الجامعة المختلفة وتدعيم الصلات بين الجامعة والهيئات الثقافية والعلمية في الداخل والخارج والتعرف على أوجه نشاطها.
- إعداد البيانات الخاصة بالنشرات والتقويم والتقارير التي تختص بمجال العمل.
- إعداد وتنظيم المواسم الثقافية والإحتفالات التي تقوم بها الجامعة.
- إستقبال الوفود والزوار وتنفيذ برامج زيارتها.
- إعداد النشرات والسجلات والدعاية الخاصة بالبرنامج السنوي للوحدة التي يقع بها القسم.
- الإتصال بالهيئات المقرر إشتراكها في المؤتمرات أو الندوات المزمع إقامتها.
- إنجاز مستلزمات الزوار بالنسبة للجهات المختلفة من جوازات وإقامة وخلافه بإعداد الكتيبات الخاصة بالخدمات التي تؤديها الوحدة.
- العمل على إيجاد علاقات إنسانية بين العاملين بالوحدة والمسؤولين فيها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: الإعلام إسم الوظيفة (أخصائي علاقات عامة وإعلام ثالث) الدرجة: الثالثة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة العلاقات العامة والإعلام بالجامعة وقسم العلاقات العامة بالكليات والمعاهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر بالأعمال المتعلقة بالعلاقات العامة والإعلام.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- الإشتراك في القيام بالنشاط الإعلامي بالجامعة وتزويد وسائل الإعلام المختلفة بالمعلومات ومتابعة ما ينشر أو يذاع عن طريق وسائل الإعلام المختلفة وإعداد الرد عليه منها وتزويدها بالمعلومات طبقا للسياسة التي ترسمها الجامعة .
- تجميع المعلومات عن أوجه نشاط الجامعة المختلفة وتدعيم الصلات بين الجامعة والهيئات الثقافية والعلمية في الداخل والخارج والتعرف على أوجه نشاطها.
- الإشتراك في إعداد البيانات الخاصة بالنشرات والتقويم والتقارير التي تختص بمجال العمل.
- الإشتراك في إعداد وتنظيم المواسم الثقافية والإحتفالات التي تقوم بها الجامعة.
- الإشتراك في إستقبال الوفود والزوار وتنفيذ برامج زيارتها.
- إعداد النشرات والسجلات والدعاية الخاصة بالبرنامج السنوي للوحدة التي يقع بها القسم.
- القيام بالإتصال بالهيئات المقرر إشتراكها في المؤتمرات أو الندوات المزمع إقامتها.
- القيام باتخاذ مستلزمات الزوار بالنسبة للجهات المختلفة من جوازات وإقامة وخلافه
- القيام بإعداد الكتيبات الخاصة بالخدمات التي تؤديها الوحدة.
- القيام بالعمل على إيجاد علاقات إنسانية بين العاملين بالوحدة والمسؤولين فيها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.

المجموعة النوعية لوظائف : العلوم إسم الوظيفة (أخصائي معمل أول)

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الفنية بالكليات العملية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على أعمال تخصصية في مجال المعامل.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- متابعة أعمال الفحص والتحليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها.
- متابعة إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- متابعة إعداد ميزانية المعمل.
- تزويد أعمال الصيانة العلمية التي تستخدم في الأبحاث والتجارب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: العلوم إسم الوظيفة (رئيس قسم المعامل) الدرجة: الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم المعمل بكلية التمريض والمعاهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على الأعمال المتعلقة بالمعامل.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية أو المعهد.
- الإشراف على تجهيز المعامل والمعدات الخاصة بالتجارب والأبحاث التي تقوم بها الكلية او المعهد.
- الإشراف على توفير المعدات والأجهزة والأنابيب والشرائح الخاصة بأبحاث والتجارب.
- الإشراف على صيانة العينات والمعدات الخاصة بالتجارب والأبحاث.
- العمل على توفير وسائل الإيضاح والأدوات البصرية والسمعية والرسومات الخاصة النواحي العملية.
- الإشراف والإنتشراك في لجان شراء المعدات والأجهزة والمستلزمات المعملية.
- توفير السجلات والإشراف على تسجيل النتائج والملاحظات.
- توفير الصيانة العملية التي تستخدم في الأبحاث والتجارب.
- إمساك السجلات المالية الخاصة بكل جهاز في العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: العلوم إسم الوظيفة (أخصائي معمل ثان) الدرجة: الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات والمعاهد بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على الأعمال التخصصية في المعامل بالكليات والمعاهد.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- القيام بإعداد ميزانية المعمل.
- تزويد الأخصائيين في المعامل بالخبرات المختلفة.
- القيام بأعمال الصيانة العلمية التي تستخدم في الأبحاث والتجارب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف : العلوم إسم الوظيفة (أخصائي معمل ثالث) الدرجة : الثالثة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكليات والمعاهد بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تخصصية في مجال المعامل بالكليات والمعاهد.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال الفحوص والتحليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- إعداد المعمل بما يلزم من أجهزة وأدوات ومحاليل.
- التعرف على أنواع الأجهزة والأدوات الحديثة للعمل على تطوير المعمل.
- صيانة الأجهزة والأدوات والتأكد من صلاحيتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس علوم.

المجموعة النوعية لوظائف: التمويل والمحاسبة إسم الوظيفة (أخصائي مشتريات ومخازن أول) الدرجة : الأولى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في أحد إدارات الإدارة العامة للمشتريات والمخازن بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام المشتريات والمخازن.
- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- دراسة الأسواق التي يمكن الحصول منها على إحتياجات الجامعة بأقل الأسعار وأجود الأصناف وفضل الشروط.
- القيام بحصر إحتياجات الإدارة العامة وكلليات وفروع الجامعة من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات المختلفة وتجميعها والإشتراك في إعداد المقايضة السنوية.
- القيام بالأعمال المتعلقة بإجراءات التعاقد والشراء عن طريق المناقصات العامة أو الشراء المباشر أو الشراء بالممارسة.
- إشتراك في لجان البت في العطاءات المحلية ولجان البت للأجهزة والأصناف المستوردة.
- القيام بإعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن ورفعها للرئاسة.
- الإشتراك في تفصيل حسابات السنة المالية.
- الإشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها.
- مباشرة أعمال التخليص الجمركي على الرسائل التي ترد بالجامعة.
- مباشرة إجراءات فتح إعتمادات بالبنك ومايتعلق بها من مكاتبات ومراسلات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: التمويل والمحاسبة إسم الوظيفة (رئيس قسم مراجعة الإستحقاقات والمصروفات) الدرجة: الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم مراجعة الإستحقاقات والمصروفات بإدارة الحسابات بالإدارة العامة للحسابات والموازنة بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على الأعمال المتعلقة بمراجعة الإستحقاقات والمصروفات.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الحسابات.
- الإشراف على العاملين له بالقسم وتوجيههم في أعمالهم.
- الإشراف على أعمال مراجعة إستثمارات صرف المعاشات وسلف المعاشات والإدخار وصرف منحة الوفاة لذوى المعاشات على مستوى الجامعة.
- الإشراف على مراجعة إستثمارات صرف فروق التسويات ومنحة الوفاة على مستوى الوحدة الحسابية الرئيسية بالجامعة.
- الإشراف على مندوبي وزارة المالية ومراجعة الإستحقاقات في إستيفاء الموضوعات المتعلقة بأوجه الصرف السابق إيضاها.
- الإشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها بحكم وظيفته.
- الإشراف على مراجعة إستثمارات صرف مكافأة التدريس والتدريب والإشراف والإمتحانات على مستوى الكليات والمعاهد والفروع التابعة لها الوحدة الحسابية الرئيسية بالجامعة.
- الإشراف على مراجعة إستثمارات صرف الأجور الإضافية على مستوى الوحدة الحسابية الرئيسية.
- الإشراف على إعداد الردود على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات وتقارير التوجيه المالي.
- الإشراف على مراجعة سائر أنواع النفقة الجارية والمستلزمات السلعية والخدمية ومقاولات الأعمال.
- مراجعة تطبيق اللوائح والقوانين المالية بسائر أنواعها.

تابع وظيفة (رئيس قسم مراجعة الإستحقاقات والمصروفات)

- مراجعة سائر الموضوعات الإستثمارية والتمويلية للتأكد من قانونية الإستحقاقات.
- التأكد من حصر كافة موارد الجامعة من الحسابات الخاصة وتوجيه صرفها عن طريق مجالس إدارات الصناديق الخاصة وكذلك الإشراف المالي والفني على الوحدات ذات الطابع الخاص التابعة للجامعة.
- مراجعة جميع التسويات المالية وسائر الحسابات الختامية وحسابات البنوك.
- التأكد من تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: التمويل والمحاسبة إسم الوظيفة (رئيس قسم المشتريات والمخازن) الدرجة: الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم المشتريات والمخازن بالكليات النظرية والعملية والمعاهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على الاعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بتلك الجهات.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لأمين الكلية أو المعهد.
- الإشتراك في سياسة الشراء والتخزين التي تكفل حصول الكلية أو المعهد على مايلزمها من الادوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات المختلفة بصفة مستمرة.
- القيام بدراسة الأسواق التي يمكن الحصول منها على إحتياجات الجامعة بأقل الأسعار وأجود الأصناف وافضل الشروط.
- متابعة أعمال حصر إحتياجات الكلية أو المعهد من الأدوات والمهمات والمعدات والأجهزة والمستلزمات المختلفة وتجميعها والإشتراك في إعداد المقايضة السنوية ووضع الخطط والبرامج التي تؤدي إلى توفير هذه الإحتياجات وتجميعها في الوقت المناسب وبالتكلفة والجودة المناسبة سواء عن طريق الشراء المحلي أو الإستيراد وتحديد الإحتياجات من مختلف الأصناف وتحديد توقعات توريدها وذلك على أساس المعدلات الإستهلاكية للمخازن الموجود بها من مختلف الأصناف.
- متابعة كافة إجراءات التعاقد والشراء عن طريق المناقصات العامة أو الشراء المباشر أو الشراء بالممارسة.
- متابعة إجراءات إبرام العقود والإتفاقيات الخاصة بالشراء ومتابعة تنفيذها.
- تنظيم عمليات الصرف في المخازن.
- متابعة عمليات الجرد للأصناف المخزونة والتصرف في الإصناف المستهلكة منها بإتباع التعليمات المالية والمخزنية.
- متابعة إمساك الدفاتر المخزنية والفيد بها بكافة الأعمال المتعلقة بحسابات المخازن.
- متابعة إعداد أوامر التوريد والفواتير الإبتدائية لتنفيذ إجراءات الشراء سواء من السوق المحلي أو الأجنبي وإستلام الأصناف المشتراه أو المستوردة وإتخاذ إجراءات تخزينها.

تابع وظيفة (رئيس قسم المشتريات والمخازن)

- القيام بالرقابة على تطبيق لائحة المخازن والمشتريات واللائحة المالية فيما يتصل بأعمال المخازن وضمان أرباب العهد.
- الإشتراك في لجان البت في العطاءات المحلية ولجان البت للأجهزة والأصناف المستوردة.
- متابعة أرصدة الموردين ومديوناتهم وسداد مستحقاتهم.
- القيام بإعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن ورفعها للرئاسة المباشرة لإتخاذ القرار.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: التمويل والمحاسبة إسم الوظيفة (أخصائي مشتريات ومخازن ثان) الدرجة: الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في أحد إدارات الإدارة العامة للمشتريات والمخازن بالجامعة وأقسام الشؤون المالية بالكلية والمعاهد والمراكز.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال المشتريات.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
- الإشتراك في أعمال التسجيل في السجلات المختلفة الممسوكة بمعرفة الإدارة والعمل على إستيفائها.
- الإشتراك في إعداد المقاييس السنوية للأصناف والإحتياجات المطلوبة.
- إتخاذ إجراءات طرح المناقصات العامة والمحلية والممارسات والمزايدات.
- الإشتراك في لجان فتح المظاريف وتفرغ العطاءات تمهيدا لعرضها على لجان البت.
- طلب إحتياجات الجامعة من المصالح الحكومية المختلفة وإمساك سجل قيد هذه المتطلبات وتتبعها وتحديد قيمتها.
- الإشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها.
- الإشتراك في تقفيل حسابات السنة المالية.
- الإشتراك في أعمال التخليص الجمركي على الرسائل التي ترد للجامعة.
- الإشتراك في إجراءات فتح الإعتمادات بالبنك ومايتعلق بها من مكاتبات ومراسلات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف : التمويل والمحاسبة إسم الوظيفة (أخصائي مشتريات ومخازن ثالث) الدرجة : الثالثة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في أحد إدارات الإدارة العامة للمشتريات والمخازن بالجامعة وأقسام الشؤون المالية بالكليات والمعاهد والمراكز والفروع.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال المشتريات والمخازن.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
- القيام بتسجيل في السجلات المختلفة المسوكة بمعرفة الإدارة.
- القيام بالأعمال الخاصة بإعداد المقاييس السنوية للأصناف والإحتياجات المطلوبة.
- الإشتراك في إعداد مشروع الميزانية للبنود الخاصة بأعمال التوريدات.
- إتخاذ إجراءات مداركة الأصناف المطلوبة وطرحها في مناقصات أو ممارسات أو الشراء المباشر طبقاً لأحكام اللوائح المعمول بها.
- الإشتراك في مراجعة العطاءات الخاصة بالمناقصات العامة والمحلية والممارسات والمزايدات وإتخاذ إجراءات تفويضها تمهيدا لعرضها على لجان البت المختصة لتسوية العطاءات طبقاً للقواعد التي تحكم العمل..
- الإشتراك في اللجان المختلفة التي ينتدب لعضويتها.
- مراجعة أعمال الجرد السنوي والجزئي وإتخاذ إجراءات الإنهاء منه في الموعد المحدد له.
- وإتخاذ إجراءات إعتداد محاضره.
- القيام بأعمال التخليص الجمركي على الرسائل التي ترد إلى الجامعة.
- القيام بإجراءات فتح إعتدادات بالبنك ومايتعلق بها من مكاتبات ومراسلات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي تجاري عال مناسب لمجال العمل.

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإدارية إسم الوظيفة (أمين المعهد) الدرجة : الأولى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس إدارة كلية أو معهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على كافة الأعمال المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية بالكلية أو المعهد.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت توجيه العام لعميد الكلية أو المعهد المختص.
- الإشراف العام على القطاعات التنظيمية التابعة له.
- المساهمة في وضع السياسات العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التي يمارس الإشراف وتوجيهه عليها.
- متابعة تنفيذ البرامج التنفيذية الخاصة بتلك السياسات.
- وضع الخطط اللازمة لتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها.
- مباشرة السلطات المالية والإدارية في حدود التفويضات الممنوحة له.
- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الإدارات المختلفة لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها.
- الإشراف على حسن سير العمل بالأقسام الإدارية والمالية بالكلية أو المعهد وتنظيم العمل بها.
- متابعة تحصيل الأموال المستحقة للكلية أو المعهد ورقات الصرف على ميزانية الكلية أو المعهد في حدود الإعتمادات المخصصة لها.
- توجيه العاملين بالإشراف على أعمالهم وإقتراح وسائل علاج المستويات التي تعوق سير العمل بعد دراسته مع العاملين ورؤسائهم المباشرين.
- إمداد مجلس الكلية أو المعهد والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات.
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية أو المعهد بعد أخذ رأى الرؤساء المباشرين.
- الإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية أو المعهد أو المركز.
- العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: التنمية الإدارية إسم الوظيفة (أخصائي شئون عاملين أول) الدرجة: الأولى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون العاملين بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على الأعمال الخاصة بشئون العاملين.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت توجيه العام للرئيس المختص.
- القيام بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- القيام بفحص الموضوعات الخاصة بالإدارة العامة والكليات وتوجيه العاملين بها إلى الطرق السليمة في العمل.
- الإشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها.
- إعداد الموضوعات المطلوب عرضها على اللجان المختصة.
- متابعة ما يصدر من قوانين أو لوائح أو تعليمات وما يدخل من تعديلات على منها وإبلاغها للعاملين.
- الإشتراك في لجان إعداد ميزانية الوظائف على ضوء المقترحات التي ترد من الإدارات المختصة.
- إعداد القرارات التنفيذية للجنة شئون العاملين.
- إبلاغ الجهات والأجهزة المختصة بالقرارات المتعلقة بشئون العاملين.
- مراقبة إستيفاء التقارير السرية وتقارير الإختبار للعاملين الجدد لإتخاذ إجراءات اعتمادها.
- إبداء الرأي فيما يطلب منه على ضوء تعليمات النشرات والكتب التي تصدرها الجهات الأخرى.
- المعاونة في إقتراح البرامج الخاصة لتطوير نظم العمل وتبسيط الإجراءات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإدارية إسم الوظيفة (أخصائي شئون هيئة تدريس أول) الدرجة الأولى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيرين بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على الأعمال المتعلقة بشئون هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيرين.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- مراجعة أعمال العاملين ومتابعة إنجاز أعمالهم.
- الإشتراك في إعداد البيانات اللازمة لمشروع وموازنة الوظائف وإتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذ هذه الموازنة بعد إعتماها وذلك فيما يتعلق بأعمال هيئة التدريس.
- متابعة وحصر الوظائف الخالية وإتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- إستيفاء إجراءات الترشيح وإستصدار قرارات التعيين.
- متابعة كافة شئون اعضاء هيئة التدريس نقل وندب وإعارة وتجديد وعلاوات وبدلات ورواتب وأجازات وتسويات وجزاءات وعلاج على نفقة الدولة وإصدار القرارات الخاصة بذلك.
- إستصدار أوامر الإعارات الخاص بأعضاء هيئة التدريس وبناء على ما إنتهت عليه موافقات الإدارة العامة للعلاقات الثقافية.
- تنفيذ الأحكام التأديبية الصادرة في مواجهة أعضاء هيئة التدريس وإتخاذ الإجراءات المترتبة عليها.
- متابعة تجميع الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الجامعة وإعداد المذكرات الخاصة بها وإبلاغ الجهات المختصة بما يصدر بشأنها من قرارات ومتابعة التنفيذ.
- مراجعة الموضوعات والمذكرات وعرضها مع إبداء الرأى بما يتفق مع القوانين واللوائح.
- متابعة تنفيذ كافة الأوامر والقرارات الصادرة.
- الإشراف على السجلات المسوكة بمعرفة الإدارة وإتخاذ إجراءات إستيفائها.
- الإشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها.
- إعداد المذكرات التي تطلب منه بصفته الشخصية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: التنمية الإدارية إسم الوظيفة (باحث شئون مجالس أول) الدرجة : الأولى

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة السكرتارية مجلس الجامعة والمجالس الأخرى أو بإحدى مكاتب رئيس الجامعة أو أحد نائبيه بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على أعمال السكرتارية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت توجيه العام للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق.
- الإشتراك في تجهيز الموضوعات المطلوب عرضها على المجالس واللجان.
- الإشتراك في إعداد جدول أعمال مجلس الجامعة أو المجالس واللجان الأخرى.
- متابعة إعداد المجموعات التي توزع على أعضاء المجلس.
- متابعة إخطار العلاقات العامة بالجامعة بقرارات المجلس وكذلك تسليم الموضوعات إلى الإدارة المختصة.
- متابعة إعداد قرارات المجلس للطبع والتوزيع.
- متابعة إعداد مذكرات ترشيح تمثيل الجامعة في المجلس الأعلى للجامعات ولجنة المعادلات ومذكرات ترشيح وتحديد عضوية مجالس الجامعة من الخارج.
- متابعة إخطار الكليات بخطابات المجلس الأعلى للفنون والآداب والعلوم الإجتماعية وأكاديمية البحث العلمي بشأن جوائز الدولة التقديرية وباقي الترشيحات وعرضها على مدجس الجامعة وإبلاغ قرار المجلس للجهات المختصة.
- متابعة تبويب وإعداد السجلات الخاصة بقرارات وتوصيات مجلس الجامعة والمجالس واللجان الأخرى بها.
- متابعة إعداد أرشيف منظم لجميع أعمال السكرتارية للرجوع إليه عن الحاجة.
- القيام بحضور الجلسات الطارئة واللجان المنبثقة من المجلسين الرئيسيين ومجلس الجامعة ومجلس الدراسات العليا.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: التنمية الإدارية إسم الوظيفة (رئيس مكتب وكيل المعهد) الدرجة: الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس مكتب وكيل المعهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال المكتب.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل المعهد.
- القيام بدراسة وعرض الموضوعات التي ترد للمكتب.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يكلف بها من وكيل المعهد.
- إتخاذ الإجراءات اللازمة نحو عقد المؤتمرات والندوات.
- إتخاذ الإجراءات اللازمة نحو تنفيذ ما يشير به وكيل المعهد.
- متابعة الموضوعات الصادرة من المكتب.
- القيام بتنظيم المقابلات الخاصة بوكيل المعهد.
- مباشرة أعمال التحرير والنسخ الخاصة بالمكتب.
- مباشرة أعمال الصادر والوارد والحفظ المتعلقة بموضوعات المكتب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- الإشراف على العاملين بالإدارة وتوجيههم في أعمالهم.
- الإشراف على الأعمال الإدارية لشئون هيئة التدريس والعاملين والإستحقاقات وسكرتارية مجلس الكلية والمجالس الأخرى والسكرتارية والمحفوظات.
- فحص مايعرض عليه من موضوعات ومذكرات وإبداء الرأي فيها.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ القرارات الصادرة وإقتراح خطط العمل ونظمه والتعليمات اللازمة لتنفيذها.
- الإشراف على طلب إتخاذ إجراءات شغل درجات الكادر العام الخالية بالميزانية طبقا للتنظيم المعمول به وإستيفاء مصوغات تعيين المرشحين.
- إعتداد البريد الصادر في حدود السلطات المخولة له.
- إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية.
- عرض الموضوعات العامة التي تحتاج للعرض على السلطات الأعلى.
- الإشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها.
- الإشراف على إنشاء وإستكمال السجلات الخاصة بمجالات الأعمال التي يشرف عليها وإتخاذ إجراءات إستيفائها.
- العمل على تطوير نظم العمل وتبسيط إجراءاته.

تابع وظيفة (رئيس قسم الشؤون الإدارية)

- إعداد كافة البيانات والإحصاءات والمعلومات عن العاملين الخاضعين للكادر العام.
- الإشتراك في إعداد مشروع ميزانية الكلية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإدارية
إسم الوظيفة (رئيس مكتب المعهد)
الدرجة : الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس الوظائف الخاصة بعمداء الكليات والمعاهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال المكتب.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لعميد (المعهد).
- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه ومتابعة تنفيذها.
- القيام بالدراسات والبحوث التي يرى العميد أو المدير تكليفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات الخاصة بالعميد أو المدير.
- الإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ الخاصة بالمكتب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: التنمية الإدارية إسم الوظيفة (أخصائي شئون عاملين ثان) الدرجة : الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون العاملين بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على الأعمال المتعلقة بشئون العاملين.

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- مراجعة المذكرات والمكاتبات مراجعة تفصيلية والتوقيع عليها.
- مراجعة صحة البيانات التي تستخرج من السجلات وكذا الإجراءات التي تتخذ وفقا للقوانين واللوائح المختلفة.
- المعاونة في إبداء الرأي في الموضوعات التي تحال إلى القسم.
- مراجعة التسويات المالية والقرارات الصادرة بشأنها.
- المعاونة في إنشاء السجلات الخاصة بالقسم ومتابعة إستيفائها.
- الإشتراك في الإجراءات الخاصة بالتعيينات من حيث الإعلان عن الوظائف الخالية وإجراءات الترشيح ثم التعيين ومتابعة القرارات التي تصدر في هذا الشأن.
- الإشتراك في الإعداد المنشورات والقرارات وإبلاغها للجهات المختصة وفروع الجامعة المختلفة.
- الإشتراك في إعداد البيانات الخاصة بالباب الأول من الموازنة.
- إعداد الأوامر التنفيذية وإتخاذ إجراءات إبلاغها ومتابعتها.
- مراجعة أعمال التسويات والتنقلات والإعارات والندب والعلاوات والترقيات والاجازات وسجلات التجنيد وإنهاء الخدمة والإعداد للنشرة الشهرية وكذا البيانات والمنشورات الخاصة بتلك الأعمال ونشرها على الجهات التابعة للجامعة.
- القيام بتنفيذ لجنة شئون العاملين.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية لوظائف: التنمية الإدارية إسم الوظيفة (أخصائي شئون هيئة تدريس ثان) الدرجة: الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة شئون هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة والكليات.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على الأعمال المتعلقة بشئون هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين.

الواجبات والمسؤوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- القيام بإعداد البيانات اللازمة لمشروع وموازنة الوظائف وإتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذ هذه الموازنة بعد إعتادها وذلك فيما يتعلق بأعمال هيئة التدريس.
- الإشتراك في حصر الوظائف الخالية وإتخاذ إجراءات الإعلان عنها.
- إستيفاء إجراءات الترشيح وإستصدار قرارات التعيين.
- الإشراف على كافة شئون أعضاء هيئة التدريس نقل وندب وإعارة وتجنيد وعلاوات وبدلات ورواتب وأجازات وتسويات وجزاءات وعلاج على نفقة الدولة وإصدار القرارات الخاصة بذلك.
- الإشتراك في إستصدار أوامر الإعارات الخاص بأعضاء هيئة التدريس وبناء على ما إنتهت عليه موافقات الإدارة العامة للعلاقات الثقافية.
- تنفيذ الأحكام التأديبية الصادرة في مواجهة أعضاء هيئة التدريس وإتخاذ الإجراءات المترتبة عليها.
- الإشتراك في جميع الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الجامعة وإعداد المذكرات الخاصة بها وإبلاغ الجهات المختصة بما يصدر بشأنها من قرارات ومتابعة تنفيذها.
- الإشتراك في مراقبة الموضوعات والمذكرات وعرضها مع إبداء الرأى بما يتفق مع القوانين واللوائح.
- الإشراف على تنفيذ كافة الأوامر والقرارات الصادرة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

تابع وظيفة (أخصائي شئون هيئة تدريس ثان) مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.
- إجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.

المجموعة النوعية لوظائف: التنمية الإدارية
إسم الوظيفة (باحث شئون مجالس ثالث)
الدرجة : الثالثة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بأحد أقسام السكرتارية مجلس الجامعة والمجالس الأخرى بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال السكرتارية بالقسم المختص.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- بحث الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الجامعة أو مجلس الكلية أو المعهد وإعداد المذكرات الخاصة بها.
- تحضير جدول أعمال المجلس وتوجيه الدعوة إلى أعضائه للاجتماع.
- إتخاذ إجراءات صرف مكافآت أعضاء مجلس الجامعة المبعوثين من الخارج.
- تلقي عرض قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجالس الجامعات الأخرى ومحاضر مجالس الكليات والمعاهد ومجلس المستشفيات ومجلس إدارة مستشفى بالجامعة وغير ذلك من المحاضر والتقارير الواجبة العرض على السلطات الرئيسية بالجامعة وإبلاغ الجهات المختصة بما يجب إبلاغها به من القرارات.
- إعداد ترشيحات الكليات بشأن جوائز الدولة التقديرية لعرضها على مجلس الجامعة.
- تصنيف وحفظ قرارات المجلس الأعلى للجامعات ومجلس الجامعة ومجالس الجامعات الأخرى وغي ذلك من القرانين واللوائح والمنشورات والفتاوى المتعلقة بالموضوعات التي يختص بنظرها مجلس الجامعة.
- متابعة محاضر إجتماع اللجان المختلفة وعرض المحاضر على مجلس الجامعة للبت فيها.
- الإشتراك في إعداد التقويم والتقارير السنوي وإخطار إدارة العلاقات العامة بقرارات المجلس فور إنتهائها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي عال مناسب لمجال العمل.

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذًا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار .
- خبرة في مجال العمل الحرفي طبقا لتخصصه .
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار .
- خبرة في مجال العمل الحرفي طبقا لتخصصه .
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف: الورش والآلات إسم الوظيفة (كهربائي أول) الدرجة: الثالثة

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المباني بالجامعة أو إحدى ورش الكليات أو المعاهد أو المراكز أو الفروع التابعة للجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الكهرباء.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- توزيع العمل على الكهربائيين التابعين له في ورشة النجارة ومساعدتهم.
- القيام بأعمال صيانة وإصلاح الأجهزة الكهربائية.
- الكشف على الآلات والمعدات والأجهزة الكهربائية وتشغيلها.
- حل وتنظيف وتركيب الآلات والأجهزة الكهربائية المستعملة والعمل على إصلاحها وصيانتها.
- القيام بإعداد وتحضير الخامات والآلات والأجهزة الكهربائية ومراقبة تشغيلها.
- إتخاذ إجراءات تنفيذ الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل.
- متابعة تنفيذ الأعمال الفنية التي يتولاها الكهربائيين ومساعدتهم.
- القيام بالأعمال الكهربائية في مجال تخصصه.
- ،، بشحن البطاريات الخاصة بالأجهزة.
- ،، بتركيب لوحات التوزيع الكهربائية.
- ،، بإعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة والعمل على صيانتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:-

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار .
- خبرة في مجال العمل الحرفي طبقا لتخصصه .
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذًا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار .
- خبرة في مجال العمل الحرفي طبقا لتخصصه .
- قضاء مدة ببنية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

- ### مطالب التأهيل:-

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الورش والآلات إسم الوظيفة (كهربائى ثان) الدرجة: الرابعة

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المباني بالجامعة وإحدى ورش الكليات أو المعاهد أو المراكز أو الفروع التابعة للجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الكهرباء.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال صيانة وإصلاح الأجهزة الكهربائية.
- الكشف على الآلات والمعدات والأجهزة الكهربائية وتشغيلها.
- حل وتنظيف وتركيب الآلات والأجهزة الكهربائية المستعملة والعمل على إصلاحها وصيانتها.
- القيام بإعداد وتحضير الخامات والآلات والأجهزة الكهربائية ومراقبة تشغيلها.
- القيام بالأعمال الكهربائية فى مجال تخصصه.
- متابعة شحن البطاريات الخاصة بالأجهزة.
- تركيب لوحات التوزيع الكهربائية.
- تنفيذ أعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة والعمل على صيانتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:-

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار .
- خبرة فى مجال العمل الحرفي طبقا لتخصصه .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكليات العملية والمعاهد والمراكز.
- ملاحظة الأعمال اللازمة لتوفير الرعاية على الحيوانات المستخدمة في التجارب وإمدادها بالأغذية المختلفة لكل نوع.
- ملاحظة إعداد الحيوانات للقيام عليها بالتجارب والبحوث.
- ،، تهيئة الجو المناسب لتربية الحيوانات.
- ،، تغذية الحيوانات وإعدادها للتجارب العملية.
- ،، نظافة الحيوانات والأماكن المخصصة لإيوائها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:-

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذًا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار .
- خبرة في مجال العمل الحرفي طبقاً لتخصصه .
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الوصف العام:-

- ### الواجبات والمسئوليات:-

- ## مطالب التأهيل :-

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار.
- خبرة في مجال العمل الحرفي طبقا لتخصصه.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف: الحركة والنقل

الدرجة: الرابعة

إسم الوظيفة (سائق ثان)

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة وسائل النقل بالجامعة والكليات والمعاهد والفروع..
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الخاصة بقيادة السيارات وصيانتها.

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- قيادة السيارات المختلفة أو البولدوزر أو الأوناش.
- التتيم على العهدة الموجودة طرف السائقين.
- صرف بونات الوقود للسيارات وتجهيز أوامر التشغيل وتحريها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :-

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار.
- خبرة في مجال العمل الحرفي طبقا لتخصصه.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار.
- خبرة في مجال العمل الحرفي طبقا لتخصصه.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار.
- خبرة في مجال العمل الحرفي طبقا لتخصصه.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية للوظائف: المكتبية
اسم الوظيفة (رئيس قسم الشؤون العامة)
الدرجة: الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم الشؤون العامة بإدارة الخدمات الداخلية بالجامعة والكليات والمعاهد.
- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال الشؤون العامة.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- الإشراف على العاملين بالقسم.
- مراقبة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل.
- الإشراف على العاملين بقسم الشؤون العامة وتوجيههم في أعمالهم.
- فحص ما يعرض عليه من موضوعات ومذكرات تتصل بمجالات الشؤون العامة وإبداء الرأي فيها.
- عرض الموضوعات الهامة التي تحتاج للعرض على السلطات الأعلى.
- تشغيل عمال النظافة والخدمة العامة وترتيب نوبات الخدمة لهم.
- مراجعة سجلات الحضور والانصراف للعاملين بالجامعة والمعاهد والمراكز.
- الإشراف على الإجراءات الخاصة بصرف فواتير المياه والإضاءة بالجامعة والمعاهد والمراكز.
- القيام بإجراءات الاشتراك في الجرائد اليومية والمجلات وتسديد قيمة الاشتراك.
- اعتماد البريد الصادر في حدود السلطات المخولة له.
- الإشراف على إنشاء واستكمال السجلات الخاصة بقطاع الشؤون العامة واتخاذ إجراءات استيفائها.
- الإشراف على القائمين بأعمال التليفونات بالجامعة.
- الإشراف على القائمين بأعمال صرف السلفة المستديمة والمؤقتة بإدارة الجامعة والكليات والمعاهد والمراكز.
- الإشراف على صرف المهايا والمعاشات والمكافآت.
- الإشراف على استلام إيرادات الجامعة والكليات والمعاهد والمراكز وتوريدها للبنوك.
- العمل على تطوير العمل وتنسيق إجراءاته وتنسيق العمل بالقسم.
- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط أو مؤهل دراسي أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية للوظائف: المكتبية

اسم الوظيفة (كاتب شئون إدارية ثان)

الدرجة: الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في إحدى الإدارات العامة والأقسام بالكلية والمعاهد والمراكز والفروع.
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال في مجال الشئون الإدارية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للمدير العام.
- متابعة أعمال البريد الوارد وقيدته وتوزيعه.
- مراجعة أعمال البريد الصادر وقيدته وتصديره.
- متابعة أعمال تصنيف وترتيب أرشيف الوارد.
- متابعة أعمال حفظ الملفات.
- متابعة الرد على المكاتبات الواردة التي تحتاج إلى رد وإرسال الاستعجالات اللازمة.
- مراجعة الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الإعلان.
- مراجعة الإجراءات لتعيين المرشحين لشغل الوظائف الخالية واستيفاء مسوغات التعيين.
- متابعة استيفاء ملفات الخدمة وصحائف الأحوال والتأكد من استيفائها من السجلات المسوكة بمعرفة الإدارة العامة المعنية.
- متابعة امساك سجلات أحوال هيئة التدريس والعاملين والإجازات والتجديد وغيرها واتخاذ إجراءات استيفائها.
- أعداد المذكرات والمكاتبات الخاصة بالموضوعات المحالة إليه.
- أعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة للجهات الرسمية.
- الاشتراك في الإجراءات الخاصة بالترقية والعلاوات والتسويات والإجازات وضم مدد خدمة العمل السابقة وإنهاء الخدمة.
- الإشراف على أعمال الشئون العامة بالجهة وامساك سجلات عدادات النور والمياه والاضاءة والغاز واتخاذ إجراءات صرف مطالباتها وكذا سجلات التليفونات والحضور والانصراف.
- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط أو مؤهل دراسي أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط أو مؤهل دراسي أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية للوظائف: المكتبية

اسم الوظيفة (أمين مخزن ثان)

الدرجة: الثانية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المخازن والعهد بالإدارة العامة للمشتريات والمخازن بإدارة الجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والفروع.
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الخاصة باستلام وحفظ وصرف العهد المخزنية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام باستلام الأصناف الواردة للمخزن والمرتجة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيدها بالدفاتر بعد اتخاذ اجراءات فحصها.
- التأكد من سلامة الطرود والأصناف وعند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقا لقرار لجنة الفحص واثبات التالف في محاضر التسليم.
- القيام بحفظ الأصناف التي وصلت إلى حد الطلب والحد الأدنى وكذلك الأصناف الراكدة والزيادة وتنفيذ ما يقرر بش أنها.
- الاشراف على صرف الأصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات الصرف في ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وارسال صورة إلى مراقبة العهد وأخرى للشطب أولا بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد اتمام الصرف.
- التأكد من توافر أجهزة الاطفاء والأمن بالمخازن والأدوات اللازمة للتخزين.
- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لمجال العمل.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- ### مطالب التأهيل:

- ### مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لمجال العمل.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

المجموعة النوعية للوظائف: المكتبية

اسم الوظيفة (كاتب شئون ادارية رابع)

الدرجة: الرابعة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة في اح
- دى الادارات العامة والادارات والأقسام بالكليات والمعاهد والمراكز والفروع.
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الكتابية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- القيام بأعمال قيد البريد الوارد وتوزيعه.
- القيام بأعمال البريد الصادر وقيدته وتسليمه.
- القيام بحفظ صور المكاتبات في الملفات.
- متابعة الرد على المكاتبات الواردة التي تحتاج إلى رد وارسال الاستعجالات اللازمة.
- امساك السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن واستيفاء العهدة وصرف الأصناف طبقا لمستندات الصرف للموردين.
- القيام باتخاذ اجراءات اضافة الأصناف والأدوات المسحوبة أو المضافة للمخازن.
- تلقي الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الإعلان.
- اتخاذ اجراءات تعيين المرشحين لشغل الوظائف الخالية واستيفاء مسوغات التعيين.
- مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الأحوال والتأكد من استيفائها.
- امساك سجلات أحوال هيئة التدريس والعاملين والاجازات والتجديد وغيرها واتخاذ اجراءات استيفائها.
- اعداد المذكرات والمكاتبات الخاصة بالموضوعات المحالة إليه.
- اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة للجهات الرسمية.
- الاشتراك في الاجراءات الخاصة بالترقية والعلاوات والتسويات والاجازات وضم مدد خدمة العمل السابقة وانهاء الخدمة.
- الاشراف على عمال النظافة وسجلات عدادات النور والمياه والتليفونات والحضور والانصراف.
- القيام بما يستند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط أو مؤهل دراسي أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- مؤهل دراسي فوق المتوسط أو مؤهل دراسي متوسط مناسب لمجال العمل.

- مؤهل دراسي أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل.

المجموعة النوعية لوظائف: الخدمات المعاونة

إسم الوظيفة (حارس أمن أول)

الدرجة : الخامسة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة حرس الجامعة بالجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والفروع.
- وتختص هذه الوظيفة بأعمال الحراسة.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
- حراسة الممتلكات العامة في موقع عمله وملاحظة عدم تسرب شئ من ممتلكاتها.
- الإبلاغ عن الحوادث التي يكتشفها.
- ملاحظة البوابة المعين عليها ونظافتها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل:

- الحصول على شهادة محو الأمية تنفيذا للقانون ٨ لسنة ٩١ الخاص بمحو الأمية وتعليم الكبار.
- قضاء مدة بينية في مجال العمل قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

الدرجة : السادسة

- اجتياز الإختبار المقرر لشغل الوظيفة.