

أكتوبر ٢٠٢١

دليل الوصف الوظيفي لجامعة دراية

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٥	مقدمة
٦	إدارة شئون الطلاب
٦	مدير إدارة شئون الطلاب
٨	نائب مدير إدارة شئون الطلاب
١٠	مسئول شئون طلاب
١٢	أخصائى شئون طلاب
١٤	مندوب شئون إدارية
١٥	الهيكل التنظيمى لإدارة شئون الطلاب
١٦	إدارة رعاية الطلاب
١٦	مدير إدارة رعاية الطلاب
١٧	نائب مدير إدارة رعاية الطلاب
١٩	مسئول رعاية طلاب
٢٠	أخصائى رعاية طلاب
٢١	فنى ملاعب
٢٢	مدرب لياقة بدنية
٢٣	الهيكل التنظيمى لإدارة رعاية الطلاب
٢٤	إدارة شئون الخريجين
٢٤	مدير إدارة شئون الخريجين
٢٦	نائب مدير إدارة شئون الخريجين
٢٨	مسئول شئون خريجين
٣٠	أخصائى شئون خريجين
٣٢	الهيكل التنظيمى لإدارة شئون الخريجين
٣٣	إدارة المكتبات
٣٣	مدير إدارة المكتبات
٣٥	نائب مدير إدارة المكتبات
٣٧	أخصائى مكتبات ومعلومات (أخصائى معلومات)
٤٠	الهيكل الوظيفى لإدارة المكتبات
٤١	إدارة الإسكان الطلابى
٤١	مدير إدارة الاسكان
٤٣	نائب مدير إدارة الاسكان
٤٤	مشرف إقامة
٤٥	الهيكل التنظيمى لإدارة الإسكان
٤٦	إدارة الموارد البشرية
٤٦	مدير إدارة الموارد البشرية
٤٨	نائب مدير إدارة الموارد البشرية

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٥٠	.....	مسئول موارد بشرية (أعضاء هيئة التدريس)
٥٢	.....	مسئول الشؤون الإدارية
٥٤	.....	مسئول التدريب والتأهيل
٥٦	.....	مسئول الاستحقاقات والشؤون المالية
٥٨	.....	أخصائى التعاملات الخارجية
٥٩	.....	مسئول التوظيف
٦١	.....	أخصائى موارد بشرية
٦٣	.....	الهيكل التنظيمى لإدارة الموارد البشرية
٦٤	.....	الإدارة القانونية
٦٤	.....	مدير إدارة القانونية
٦٥	.....	نائب مدير الإدارة القانونية
٦٦	.....	محامى بالإدارة القانونية
٦٧	.....	الهيكل التنظيمى للإدارة القانونية
٦٨	.....	إدارة العلاقات العامة
٦٨	.....	مدير إدارة العلاقات العامة
٧٠	.....	نائب مدير إدارة العلاقات العامة
٧١	.....	مسئول علاقات عامة
٧٢	.....	أخصائى علاقات عامة
٧٣	.....	الهيكل التنظيمى لإدارة العلاقات العامة
٧٤	.....	إدارة تكنولوجيا المعلومات
٧٤	.....	مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات
٧٦	.....	نائب مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات
٧٨	.....	System Admin
٨٠	.....	مسئول البرمجيات
٨١	.....	مسئول دعم فنى
٨٣	.....	مسئول شبكات
٨٤	.....	مسئول موقع الكترونى
٨٥	.....	أخصائى دعم فنى
٨٦	.....	أخصائى برامج
٨٧	.....	مهندس شبكات
٨٨	.....	الهيكل التنظيمى لإدارة تكنولوجيا المعلومات
٨٩	.....	إدارة المطبوعات
٨٩	.....	مدير إدارة المطبوعات
٩٠	.....	نائب مدير إدارة المطبوعات
٩١	.....	مسئول إدارة المطبوعات
٩٢	.....	مصمم جرافيك ومنسق ومدخل بيانات

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

٩٣	.....	اخصائي مطبوعات
٩٤	.....	اخصائي مخازن
٩٥	.....	الهيكل التنظيمي لإدارة المطبوعات
٩٦	.....	سكرتارية
٩٦	.....	مدير مكتب رئيس الجامعة
٩٨	.....	سكرتارية رئيس الجامعة
٩٩	.....	سكرتارية نائب رئيس الجامعة
١٠١	.....	سكرتارية العمداء
١٠٣	.....	سكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
١٠٥	.....	سكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي
١٠٧	.....	إدارة الجودة
١٠٧	.....	مسئول الجودة
١٠٨	.....	اخصائي جودة
١٠٩	.....	الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة
١١٠	.....	الإدارة الهندسية
١١٠	.....	مدير الإدارة الهندسية
١١٢	.....	نائب مدير الإدارة الهندسية
١١٣	.....	مهندس مدني
١١٤	.....	مهندس كهرباء
١١٥	.....	فني صيانة وتشغيل
١١٦	.....	فني صيانة وتشغيل
١١٧	.....	سباك
١١٨	.....	كهربائي
١١٩	.....	الهيكل التنظيمي للإدارة الهندسية
١٢٠	.....	إدارة المشتريات
١٢٠	.....	مدير إدارة المشتريات
١٢٣	.....	نائب مدير إدارة المشتريات
١٢٥	.....	مسئول مشتريات
١٢٧	.....	اخصائي مشتريات
١٢٩	.....	الهيكل التنظيمي لإدارة المشتريات
١٣٠	.....	إدارة المخازن
١٣٠	.....	مدير إدارة المخازن
١٣٢	.....	نائب مدير إدارة المخازن
١٣٤	.....	مسئول مخازن
١٣٦	.....	امين المخازن
١٣٨	.....	الهيكل الوظيفي لإدارة المخازن

نموذج وصف وظيفي وهيكل إداري

١٣٩	إدارة النقل والحركة.....
١٣٩	مدير إدارة النقل والحركة.....
١٤١	نائب مدير إدارة النقل والحركة.....
١٤٣	مسئول إدارة النقل والحركة.....
١٤٤	سائق.....
١٤٥	الهيكل التنظيمي لإدارة النقل والحركة.....
١٤٦	إدارة السلامة والصحة المهنية.....
١٤٦	مدير إدارة السلامة والصحة المهنية.....
١٤٨	نائب مدير إدارة السلامة والصحة المهنية.....
١٥٠	مسئول السلامة والصحة المهنية.....
١٥٢	اخصائي السلامة والصحة المهنية.....
١٥٣	الهيكل التنظيمي لإدارة السلامة والصحة المهنية.....
١٥٤	إدارة الامن.....
١٥٥	مدير إدارة الامن.....
١٥٥	نائب مدير إدارة الامن.....
١٥٦	مسؤول إداري.....
١٥٧	مشرف عام امن.....
١٥٨	فرد امن.....
١٥٩	الهيكل الوظيفي لإدارة الامن.....
١٦٠	.....
١٦٠	إدارة الاشراف الداخلي.....
١٦٠	مدير الإشراف الداخلي (او من ينوب عنه).....
١٦٢	معاون الاشراف الداخلي.....
١٦٣	خدمات معاونه.....
١٦٤	فني معمل.....
١٦٥	الهيكل التنظيمي لإدارة الاشراف الداخلي.....
١٦٦	إدارة الحداثق.....
١٦٧	مدير إدارة الحداثق.....
١٦٩	نائب مدير إدارة الحداثق.....
١٧١	مهندس زراعي.....
١٧٢	مهندس ري.....
١٧٤	فني حداثق.....
١٧٥	فني ري.....
١٧٥	الهيكل الوظيفي لإدارة الحداثق.....

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

مقدمة

يتضمن التوصيف الوظيفى لكل وظيفة رسم تفصيلى للواجبات والمسئوليات والصلاحيات المنوط بها الموظف وهى تبين طبيعة العلاقات الداخلىة والىخارجىة لكل وظيفة ومسئولىة الوظىفة والمستوى التنظيمى للوظىفة.

أهمىة الوصف الوظيفى:

- يعتبر الوصف الوظيفى الأساس لتحديد القىمة النسبىة للوظائف داخل الجامعة.
- يساعء فى تحديد الرواتب والأجور لكل وظىفة.
- يعتبر ضرورى فى عملىة تعىين واختىار الموظف المناسب لكل وظىفة حىث يساعء على قىاس قءرات الأفراد لتحقيق متطلبات العمل بكفاءة وفعالىة وفى اطلاعهم على اءءاف العمل وتحديد ءافعىتهم نحو تنفيذ المهام.
- يعتبر الوصف الوظيفى اءاء لتقىيم أداء الموظف فى مواقع العمل فأءاء الفرد ىرتبط بتحقيق الءءف.
- الوصف الوظيفى هو الأساس فى عملىة تخطيط الاحتىاجات التءربىة.
- ىنىح فرص لوضع خطط تطویر الهىكل التنظيمى للجامعة.
- ىقوم بتحدد العلاقات بىن مءتلف الوظائف وتحديد شروط الترقى.

وعء كتابة الوصف الوظيفى كان لاء لنا من الرجوع الى رؤىة ورسالة الجامعة حىث انها الأساس القائم علىه كل الأءاف والمسئوليات بكافة الوظائف.

حىث تءءف الجامعة من خلال شعارها " المعرفة تشكل المستقبل " الى الاسهام فى رفع مستویات التعلیم العالى والبعء العلمى فى مصر وتوفیر المتخصصىن والخبراء فى شتى المجالات بما ىحقق الرىبط التى تصبو الىه الجامعة واحتىاجات المجتمع المتطورة.

رؤىة الجامعة ان تصبىح إءءى الجامعات الرائءة فى مصر والعالم العربى والشرق الأوسط فى مجالات جودة التعلیم، البعء، النشر العلمى وتوفیر الحىاة الطلابىة التى تضمن بناء شىصىة الطالب وتنمىة قءراته.

وترى رسالتها فى ءعم المجتمع الذى تتواجد فىه من خلال رىبط خبرات خرىقىها باحتىاجاته ومن خلال مشاركة طلابها فى ءءمته ءءمة منتظمة وفعالة.

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

إدارة شئون الطلاب

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مدير إدارة شئون الطلاب

كود الوظيفة: SA01

الإدارة: شئون الطلاب

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: أمين عام الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

وضع الخطط والاستراتيجيات لتقديم أفضل خدمة للطلاب والمساهمة بشكل فعال في تيسير أمور الجامعة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. يخطط وينظم العمل داخل الإدارة ويشرف عليه.
٢. مسئول عن الأداء العام لإدارة شئون الطلاب والخدمات، وتوفير القيادة اليومية والتوجيه فيما يتعلق بالسياسات والممارسات والنظم والعمليات في خدمات الطلاب.
٣. يساهم في نجاح خطط الجامعة من خلال توفير المدخلات في تطوير الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للكلية.
٤. اعداد احصائيات الخاصة بالطلاب المتقدمين للكليات لتقديمها داخليا للوكلاء والعمداء والإدارات المختلفة عند الحاجة اليها، وخارجياً للجهات المعنية.
٥. اعداد احصائيات الخاصة بطلاب جميع الصفوف الدراسية بالكليات لتقديمها داخليا للوكلاء والعمداء والإدارات المختلفة عند الحاجة اليها، وخارجياً للجهات المعنية.
٦. إعداد قوائم لجان الامتحانات.
٧. الإشراف على مراجعة الاستمارات الخاصة بالكشف الطبى واختبار اللغة للطلاب الجدد.
٨. الإشراف على تنظيم وحفظ سجلات قيد الطلاب وملفاتهم.
٩. الإشراف على إعداد الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية ومتابعة تنفيذها.
١٠. الإشراف على تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب.
١١. ما يكلف به من أعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخليا: إدارة الجامعة – العمداء – الوكلاء - التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الخريجين

خارجياً: الطلاب واولياء الأمور – مكتب التنسيق والقبول بوزارة التعليم العالى

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالى يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة) ودورات تدريبية في شئون الطلاب.
الخبرة	من ٥ سنوات الى ٨ سنوات خبرة في المجال
التدريب	التحفيز - صنع القرار - التفكير التحليلي - الإدارة الاستراتيجية - Communication skills-Time Management - Managing the work team -
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه - القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات - التواصل الفعال - مهارات التفاوض - القيادة - التخطيط ووضع استراتيجيات ناجحة - التعاون مع مختلف الإدارات - القدرة على العمل تحت ضغط - الملاحظة والتوجيه - التنظيم - التقديم والعرض - إدارة نظم المعلومات

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

نائب مدير إدارة شئون الطلاب

كود الوظيفة: SA02

الإدارة: شئون الطلاب

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة شئون الطلاب

٣- الهدف العام للوظيفة

المشاركة في وضع الخطط والاستراتيجيات والإشراف والمشاركة على تنفيذها بالشكل الذي يسمح بتقديم أفضل خدمة للطلاب

٤- الواجبات والمسئوليات

١. المشاركة في وضع خطة الإدارة وتوزيع العمل على الإدارة والإشراف عليها.
 ٢. المشاركة في اعداد الاحصائيات الخاصة بالطلاب المتقدمين للكليات لتقديمها داخليا للعمداء والوكلاء والإدارات المختلفة عند الحاجة اليها، وخارجياً للجهات المعنية.
 ٣. المشاركة في اعداد احصائيات الخاصة بطلاب جميع الصفوف الدراسية بالكليات لتقديمها للوكلاء والعمداء والإدارات المختلفة عند الحاجة اليها، وخارجياً للجهات المعنية.
 ٤. اعداد الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية والتأكد من تنفيذ القرارات الصادرة بخصوصها.
 ٥. متابعة عملية التواصل مع الطلاب والرد على استفساراتهم.
 ٦. التأكد من تسجيل الطلاب المتقدمين بمكتب التنسيق والقبول بوزارة التعليم العالي.
 ٧. الإشراف على إعداد قوائم بأسماء الطلاب الموزعين على الفرق الدراسية .
 ٨. متابعة سداد الطلاب للرسوم الدراسية.
 ٩. المشاركة في إعداد قوائم لجان الامتحانات.
 ١٠. اعداد بيان احصائي بعدد الطلاب وعدد اللجان وارسالها للكليات والإدارات المعنية.
 ١١. مراجعة إحصائية اعداد الطلاب المستبعدين.
 ١٢. مراجعة احصائيات الالتماسات المقدمة.
 ١٣. مراجعة احصائيات اعداد طلبات السحب التحويل.
 ١٤. ما يكلف به من أعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخليا: إدارة الجامعة – العمداء – الوكلاء - التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الخريجين
خارجياً: الطلاب واولياء الأمور – مكتب التنسيق والقبول بوزارة التعليم العالي

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالى
الخبرة	من ٤ الى ٥ سنوات خبرة فى المجال
التدريب	إدارة الوقت - إدارة فريق عمل - القيادة - إدارة الازمات - صنع القرار - الإدارة الاستراتيجية
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه - التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات - القدرة على العمل تحت ضغط - القيام بمهام متعددة - إدارة الوقت بنجاح - القدرة على حل المشكلات - التعاون مع أعضاء الفريق - القيادة - الملاحظة الجيدة - التنظيم - التقديم والعرض

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١-معلومات اساسية عن الوظيفة

مسئول شئون طلاب

كود الوظيفة: SA03

الإدارة: شئون الطلاب

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة شئون الطلاب

٣- الهدف العام للوظيفة

القيام بالمهام والمسئوليات والتأكد من تيسير شئون الطلاب

٤- الواجبات والمسئوليات

١. المشاركة في استقبال الطلاب المرشحين للقبول بكليات الجامعة واستلام ملفاتهم سواء الحاصلين على الثانوية العامة المصرية او الثانوية الازهرية او الشهادات المعادلة.
 ٢. التواصل مع جميع الطلاب والرد على استفساراتهم ومتابعة غيابهم.
 ٣. المشاركة في اعداد الموضوعات التي تعرض على مجلس الكلية والتأكد من تنفيذ القرارات الصادرة بخصوصها.
 ٤. القيام بإجراءات تسجيل الطلاب المتقدمين للجامعة بمكتب التنسيق والقبول بوزارة التعليم العالي.
 ٥. المشاركة في إعداد قوائم بأسماء الطلاب الموزعين على الفرق الدراسية .
 ٦. اعداد احصائيات بالالتماسات المقدمة.
 ٧. اعداد احصائيات بأعداد الطلاب الذين يقوموا بسحب ملفاتهم او تقديم طلبات تحويل.
 ٨. الاشراف على استخراج البطاقات الجامعية للطلاب.
 ٩. المشاركة في اعمال اعتماد وتوثيق الأوراق الخاصة بالطلاب (بيان درجات، اثبات قيد، استمارة رقم قومي،الخ) من وزارة التعليم العالي.
 ١٠. المشاركة في اعمال تدوين بيانات الطلاب الذكور على استمارة ٢، ٣ معدل جند وارسالها الي مكتب الاتصال العسكري لموافقتنا بقرارات تأجيل التجنيد.
 ١١. متابعة سداد الطلاب للرسوم الدراسية.
 - ١٢.مراجعة التقارير اليومية في أيام الامتحانات بحضور وغياب الطلاب.
 ١٣. اعداد إحصائية بأعداد الطلاب المستبعدين من الجامعة وتوضيح الأسباب.
 ١٤. التأكد من تنفيذ إجراءات تأديب الطلاب.
 ١٥. ما يكلف به من أعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: أعضاء هيئة التدريس – إدارات الكليات – الطلاب

خارجياً: اولياء الأمور – وزارة التعليم العالي – مكتب القبول – مكتب الاتصال العسكري.

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالى
الخبرة	من سنتين الى ٤ سنوات خبرة في المجال
التدريب	MS Office - القيادة - التسويق - إدارة الازمات - إدارة الوقت - مهارات التواصل الفعال - التقديم والعرض - التخطيط - حل المشكلات
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه - التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات - القدرة على العمل تحت ضغط - القيام بمهام متعددة - إدارة الوقت بنجاح - التعاون مع أعضاء الفريق

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

أخصائى شئون طلاب

كود الوظيفة: SA04

الإدارة: شئون الطلاب

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة شئون الطلاب

٣- الهدف العام للوظيفة

القيام بالمهام والمسئوليات المنوط بها لتيسير جميع أمور الطلاب.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. استقبال الطلاب المرشحين للقبول بكليات الجامعة واستلام ملفاتهم سواء الحاصلين على الثانوية العامة المصرية او الثانوية الازهرية او الشهادات المعادلة.
 ٢. التواصل مع جميع الطلاب والرد على استفساراتهم ومتابعة غيابهم.
 ٣. القيام بإجراءات تسجيل الطلاب المتقدمين للجامعة بمكتب التنسيق والقبول بوزارة التعليم العالى.
 ٤. إعداد قوائم بأسماء الطلاب الموزعين على الفرق الدراسية .
 ٥. متابعة أعمال الالتماسات والسحب والتحويل.
 ٦. مراجعة وتسليم البطاقات الجامعية للطلاب.
 ٧. مسئول عن ملفات الطلاب ومستنداتهم الرسمية والقرارات التأديبية لمن يصدر في حقه قرار تأديبي.
 ٨. اعتماد وتوثيق الأوراق الخاصة بالطلاب (بيان درجات، اثبات قيد، استمارة رقم قومي،الخ) من وزارة التعليم العالى.
 ٩. تدوين بيانات الطلاب الذكور على استمارة ٢، ٣ معدل جند وارسالها الي مكتب الاتصال العسكري لموافاتنا بقرارات تأجيل التجنيد.
 ١٠. ارسال مطالبات الدفع الرسوم الدراسية للطلاب واستخراج اذون الدفع.
 ١١. اعداد تقارير يومية في أيام الامتحانات بحضور وغياب الطلاب.
 ١٢. ارسفة ملفات الطلاب المستبعدين من الجامعة.
 ١٣. ما يكلف به من أعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخليا: أعضاء هيئة التدريس – إدارات الكليات

خارجياً: الطلاب واولياء الأمور – وزارة التعليم العالى – مكتب القبول – مكتب الاتصال العسكري.

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالى
الخبرة	لا يشترط خبره
التدريب	التسويق - MS Office - التواصل الفعال - التفاوض - حل المشكلات - إدارة الوقت
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه - القدرة على العمل تحت ضغط - التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات - القيام بمهام متعددة - إدارة الوقت بنجاح - التعاون مع أعضاء الفريق

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مندوب شئون إدارية

كود الوظيفة: SA05

الإدارة: شئون الطلاب

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة شئون الطلاب

٣- الهدف العام للوظيفة

القيام بالمهام المنوط بها والتي من شأنها مساعدة الهيكل الإداري على توفير الوقت

٤- الواجبات والمسئوليات

١. تسليم واستلام أوراق خاصه بالجامعة وارسال الأوراق المختومة إلى الوزارة.

٢. استلام الملفات الخاصة بالأرشفيف.

٣. تسليم كشوف المواد إلى أعضاء هيئة التدريس

٤. تسليم كشوف طلاب الامتياز الى المستشفيات

٥. مسئول عن ملفات الأرشفيف – الشيكات – مراسلات الجامعة الداخلية والخارجية.

٦. مسئول عن عهده ماليه للبريد والمراسلات والمستشفيات والبنوك

٧. قضاء أي مأموريات يترتب عليها قضاء مصالح العمل

٨. ما يكلف به من أعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: إداريين الجامعة وأعضاء هيئة التدريس

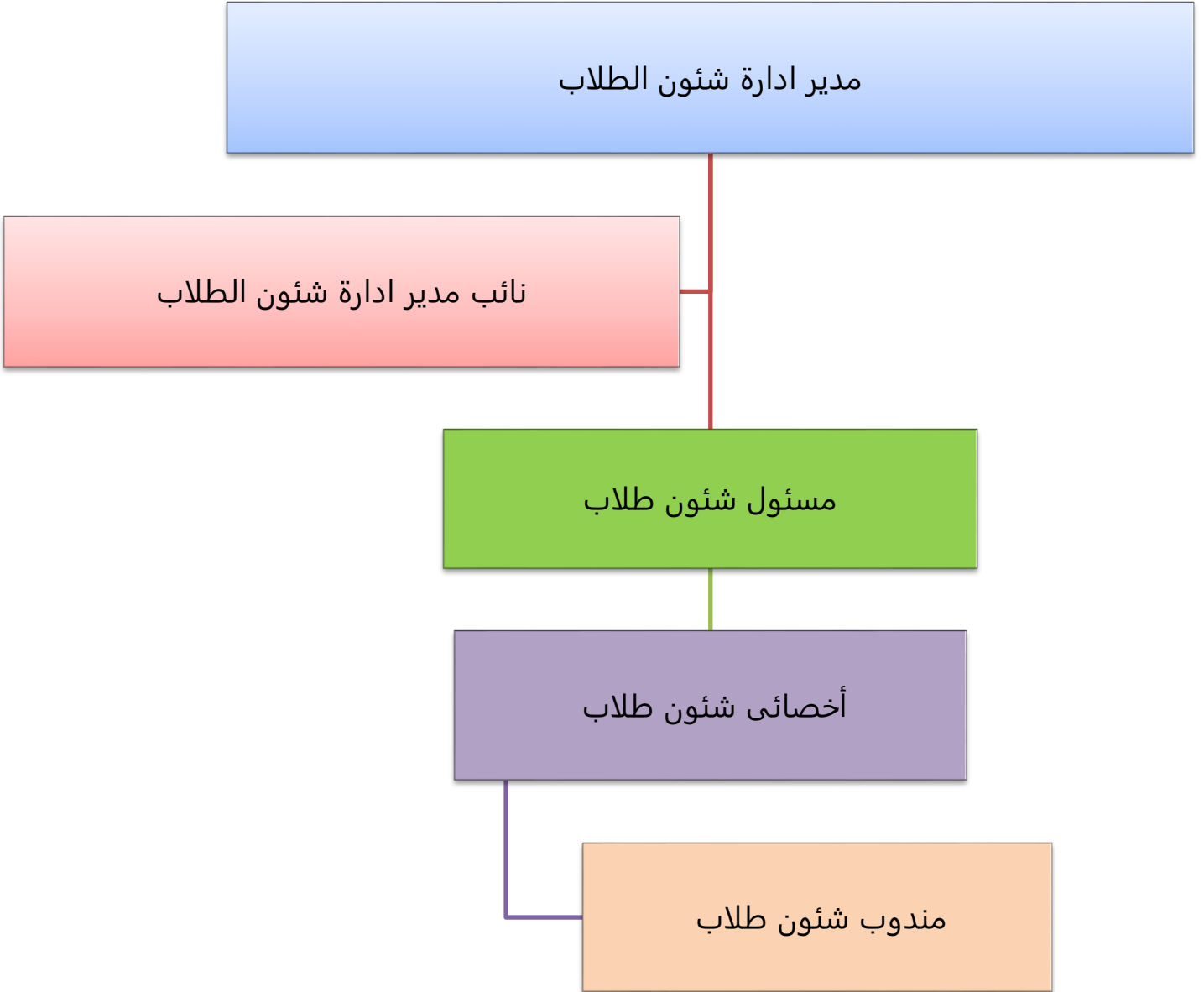
خارجياً: المستشفيات – وزارة الصحة – وزارة التعليم العالي – المجلس الأعلى للجامعات – مديريات الصحة بمختلف المحافظات.

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل متوسط او فوق متوسط
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	التدريب على ارشفة الملفات - مهارات التواصل
المعارف	الالمام باللغة العربية بطلاقة تحدثاً وكتابة
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – سلامة بدنية – القدرة على العمل تحت ضغط – ضبط النفس – حسن المظهر – القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة وصبر – الأمانة والصدق – اللباقة في الحديث

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

الهيكل التنظيمي لإدارة شئون الطلاب



نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

إدارة رعاية الطلاب

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

مدير إدارة رعاية الطلاب

كود الوظيفة: SC01

الإدارة: إدارة رعاية الطلاب

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: أمين عام الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

تنفيذ المبادئ العامة لنشاط الطلاب بحيث تتفق مع اتجاهات الجامعة والاشراف على أعمال الإدارة داخليا وخارجيا ومتابعة اخصائيين رعاية الطلاب والاشراف على الأنشطة الطلابية المختلفة ومتابعة حسن سير العملية والتواصل مع الإدارة العليا ومعرفة متطلباتها والعمل على تحقيقها

٤- الواجبات والمسئوليات

١. اعداد مشروع خطة موازنة إدارة رعاية الطلاب بالجامعة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
٢. متابعة الاعمال الإدارية والإشراف على الأنشطة والفاعليات الخاصة بالطلاب.
٣. وضع خطة متكاملة (اجتماعيًا / فنيًا/ ثقافيًا/ رياضياً الخ) للطلاب.
٤. الاشراف على تنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب والاسر الطلابية.
٥. تنمية الوعي القومي بين الطلاب وتحقيق المفاهيم الاجتماعية عن طريق الأنشطة الطلابية المختلفة.
٦. التواصل مع الجهات الخارجية لتوقيع بروتوكولات تسمح بتنفيذ الأنشطة.
٧. الإشراف على جميع وحدات الإدارة، وتنسيق الأنشطة والتأكد من موافقتها للجدول الدراسي للطلاب.
٨. القيام ببحث حالات الطلاب المتقدمين للحصول على المنح.
٩. متابعة تنفيذ دورات التربية العسكرية للطلاب الذكور بالتعاون مع الاتصال العسكري.
١٠. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخليا: جميع إدارات الجامعة – وكلاء الكليات لشئون التعليم والطلاب – منسقي الأنشطة بالكليات- أمين عام الجامعة – رئيس الجامعة.

خارجياً: مصانع – نوادي – فنادق – وزارات – دور ايتام – جامعات – الاتصال العسكري

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل دراسي عالي يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة)
الخبرة	من ٥ سنوات الي ٧ سنوات خبرة في المجال
التدريب	MS Office - الإلمام ببرامج التدريب الرياضي - التحفيز - صنع القرار - التفكير التحليلي - الإدارة الاستراتيجية
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى - إدارة نظم المعلومات

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

المهارات والقدرات	قدرات ذهنية – العمل تحت ضغط – حل المشكلات – إدارة الازمات – التواصل الجيد
-------------------	---

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

نائب مدير إدارة رعاية الطلاب
كود الوظيفة: SC02

الإدارة: إدارة رعاية الطلاب

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة رعاية الطلاب

٣- الهدف العام للوظيفة

متابعة أعمال الإدارة داخليا وخارجيا ومتابعة اخصائيين رعاية الطلاب والاشراف على الأنشطة الطلابية المختلفة.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. التواصل مع الطلاب لمعرفة احتياجاتهم.
٢. المشاركة في اعداد مشروع خطة موازنة إدارة رعاية الطلاب بالجامعة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
٣. متابعة الاعمال الإدارية والإشراف على الأنشطة والفعاليات الخاصة بالطلاب.
٤. المشاركة في اعداد خطة متكاملة (اجتماعية / ثقافية/ فنية / رياضية ... الخ) للطلاب والاشراف على تنفيذها.
٥. الإشراف على جميع وحدات الإدارة، وتنسيق الأنشطة والتأكد من موافقتها للجدول الدراسي للطلاب.
٦. ينوب عن مدير الإدارة في التواصل مع الجهات الخارجية وعقد البروتوكولات لتنفيذ الأنشطة الطلابية.
٧. مراجعة تحقيق الخطط الموضوعة، والتأكد من جودة التنفيذ.
٨. الإشراف على تنفيذ دورات التربية العسكرية للطلاب الذكور.
٩. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخليا: جميع إدارات الجامعة – وكلاء الكليات لشئون التعليم والطلاب – منسقي الأنشطة بالكليات- أمين عام الجامعة – رئيس الجامعة.

خارجياً: مصانع – نوادي – فنادق – وزارات – دور ايتام – جامعات – الاتصال العسكري

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل دراسى عالى
الخبرة	من ٤ سنوات الى ٥ سنوات خبرة فى المجال
التدريب	MS Office – برامج التدريب الرياضى – برامج مهارات التواصل – القيادة – الإدارة الاستراتيجية – صنع القرار
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى وإتقان الأعمال المكتبية والإلكترونية لمناجعة سير العمل – إدارة نظم المعلومات
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية العمل تحت ضغط – حل المشكلات – إدارة الازمات – التواصل الجيد

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١ - معلومات اساسية عن الوظيفة

مسئول رعاية طلاب

كود الوظيفة: SC03

الإدارة: رعاية الطلاب

٢ - الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة رعاية الطلاب

٣ - الهدف العام للوظيفة

المتابعة والإشراف على الأنشطة الطلابية المختلفة

٤ - الواجبات والمسئوليات

١. التواصل مع الطلاب والعمل على توفير احتياجاتهم.
 ٢. المتابعة والإشراف على الأنشطة اليومية المختلفة للطلاب (كل حسب تخصصه (ثقافي - فني - رياضي الخ).
 ٣. متابعة إجراءات الاحداث والفعاليات الطلابية (مسابقات - مؤتمرات- حفلات الخ).
 ٤. المشاركة في تنظيم انتخابات اتحاد الطلاب.
 ٥. متابعة سير عمل الاسر الطلابية.
 ٦. متابعة تنظيم المسابقات المختلفة للطلاب، ومشاركتهم بها.
 ٧. التأكد من توثيق الفعاليات الطلابية.
 ٨. المشاركة في تنفيذ دورات التربية العسكرية للطلاب الذكور بالتعاون مع الاتصال العسكري.
 ٩. متابعة صيانة الملاعب وفقاً للخطة الموضوعية.
 ١٠. ما يسند اليه من اعمال أخرى.
- ٥ - الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة - امين عام الجامعة - رئيس الجامعة - الطلاب واولياء الامور

خارجياً: فنادق - نوادي - وزارات - قوات الدفاع الشعبي

٦ - متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	من سنتين الي ٤ سنوات خبرة في المجال
التدريب	اجتياز اختبارات الجامعة - ICDL - - Microsoft Office التدريب الرياضي - دورات رعاية الطلاب
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية وبدنية - التواصل - العمل تحت ضغط

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

أخصائي رعاية طلاب

كود الوظيفة: SC04

الإدارة: رعاية الطلاب

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة رعاية الطلاب

٣- الهدف العام للوظيفة

تنفيذ الأنشطة الطلابية المختلفة ومتابعة عمل الاسر الطلابية

٤- الواجبات والمسئوليات

١. التواصل مع الطلاب والعمل على توفير احتياجاتهم.
 ٢. تنفيذ الأنشطة اليومية المختلفة للطلاب (كل حسب تخصصه (ثقافي - فني - رياضي الخ).
 ٣. تنفيذ الاحداث والفعاليات الطلابية (مسابقات - مؤتمرات- حفلات الخ).
 ٤. تنظيم انتخابات اتحاد الطلاب.
 ٥. متابعة سير عمل الاسر الطلابية.
 ٦. تنظيم وتنفيذ المسابقات المختلفة للطلاب، ومشاركتهم بها.
 ٧. توثيق الفعاليات الطلابية.
 ٨. تنفيذ دورات التربية العسكرية للطلاب الذكور.
 ٩. ما يسند اليه من اعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة - امين عام الجامعة - رئيس الجامعة - الطلاب واولياء الامور

خارجياً: فنادق - نوادي - وزارات - قوات الدفاع الشعبي

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل دراسي عالي (وفقاً للمجال المسئول عنه)
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	اجتياز اختبارات الجامعة - ICDL - - Microsoft Office - التدريب الرياضي - دورات رعاية الطلاب
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألي
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية وبدنية - تواصل

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

فنى ملاعب

كود الوظيفة: SC05

الإدارة: رعاية الطلاب

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة رعاية الطلاب

٣- الهدف العام للوظيفة

الإشراف على الملاعب ومتابعتها بصفة دورية

٤- الواجبات والمسئوليات

١. ري الملاعب وتسويتها.
 ٢. تخطيط الملاعب وتركيب الشباك.
 ٣. الإشراف على نظافة الملاعب.
 ٤. الصيانة الشاملة الدورية للملاعب.
 ٥. المساعدة في انتخابات اتحادات الطلاب.
 ٦. المشاركة في الدورات الرياضية المختلفة.
 ٧. المساعدة في أي فعاليات أو احتفاليات أو معسكرات مقامة على ملاعب الجامعة أو الحدائق الخلفية للجامعة.
 ٨. ما يسند إليه من أعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: المخازن – المشتريات – إدارة الحدائق

خارجياً: لا يوجد

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل متوسط
الخبرة	لا يشترط و لكنه يفضل خبرة في المجال
التدريب	
المعارف	خبرة في الملاعب وصيانتها
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية وبدنية

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

مدرب لياقة بدنية

كود الوظيفة: SC06

الإدارة: رعاية الطلاب

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة رعاية الطلاب

٣- الهدف العام للوظيفة

تدريب الطلاب بصورة صحيحة داخل الجيم الخاص بالجامعة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. مساعدة الطلاب والعاملين على الحفاظ على أو تحقيق نمط حياة صحي.
 ٢. يتقن الطلاب والعاملين حول الأنشطة اللازمة للانخراط في نمط حياة صحي.
 ٣. مساعدة الطلاب والعاملين على تحقيق أهداف اللياقة البدنية الخاصة بهم،
 ٤. مساعدة الطلاب والعاملين على التقديم في التدريبات الرياضية والتوجيه إلى الأنشطة الرياضية المناسبة.
 ٥. إجراء فحوصات الصحة والسلامة على المعدات ومناطق المركز.
 ٦. التعامل مع الشكاوى والحوادث بشكل مباشر في حال حدوثها بالجم
 ٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: إدارة رعاية الطلاب – إدارات الجامعة – الطلاب

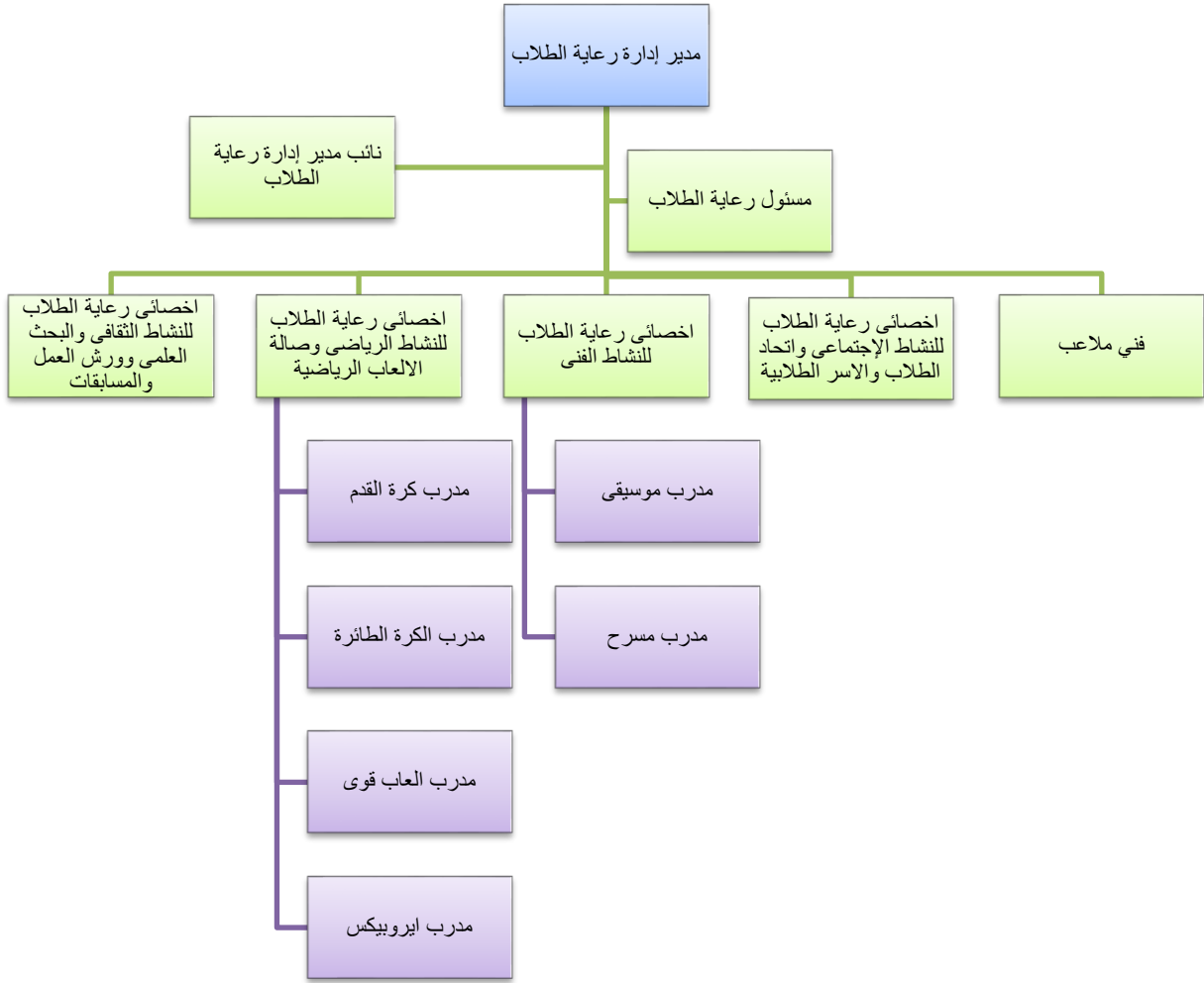
خارجياً: لا يوجد

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	خبرة في المجال
التدريب	شهادات اللياقة البدنية
المعارف	خبرة في المجال
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية وبدنية

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

الهيكل التنظيمي لإدارة رعاية الطلاب



نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

إدارة شئون الخريجين

معلومات أساسية عن الوظيفة

مدير إدارة شئون الخريجين

كود الوظيفة: GA01

الإدارة: شئون الخريجين

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

وضع الخطط والاستراتيجيات للتأكد من تحقيق تواصل فعال وملوس مع الخريجين وذلك لتقديم أفضل المساهمات لهم

٤- الواجبات والمسئوليات

١. وضع خطة للإدارة ويقوم بتوزيع العمل داخل الإدارة.
٢. يضع ويطور وينفذ استراتيجيات التواصل والتفاعل مع الخريجين في ضوء الاستراتيجية العامة للجامعة.
٣. الاشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية:
 - استلام وتحرير كشوف الخريجين لأدوار (يوليو – أغسطس – فبراير) من كل عام.
 - تحرير واعتماد وتوثيق شهادات التخرج للخريجين.
 - تحرير واعتماد الإفادات المختلفة (إفادة حسن السير والسلوك، شهادة الامتياز إلخ) الضرورية للالتحاق بالنقابات العامة وسوق العمل.
 - التواصل مع الخريجين والرد على استفساراتهم وتلبية متطلباتهم من الجامعة.
 - التواصل مع طلبة الامتياز وتلقي طلباتهم واستفساراتهم المتعلقة بسنة الامتياز.
 - توزيع طلبة الامتياز على مختلف المستشفيات المتعاقد معها وفقاً لرغبات الطلاب.
 - ارسال المطالبات المالية للسنة التدريبية لطلبة الامتياز.
 - مراجعة توزيع طلبة الامتياز والتأكد من استيفائها الشروط اللازمة وفقاً للائحة الامتياز لكل كلية.
 - استلام المطالبات المالية الخاصة بمستشفيات التدريب (الامتياز) والتواصل مع إدارة الحسابات لاستيفاء إجراءات الدفع.
 - مراجعة كراسة الامتياز في نهاية السنة التدريبية للتأكد من موافقتها لشروط التخرج.
 - حصر الطلبة الذين انهوا سنة الامتياز.
 - إعداد كشوف الخريجين الذين انهوا السنة التدريبية (الامتياز) واعتماد الكشوف من الجهات المعنية.
 - إعداد وتحرير واعتماد شهادات الامتياز للطلاب الذين انهوا السنة التدريبية.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

- تنفيذ ورش عمل وتدريبات وندوات للطلاب والخريجون التي تهدف الي تنمية الخريجين لتلبية متطلبات سوق العمل.
- ترتيب وتنسق الملفات الخاصة بالخريجين.
- بناء قاعدة بيانات خاصة بالخريجين وتحديثها بصفة دورية.
- المشاركة في تنظيم فعاليات التواصل مثل (حفلات التخرج - حفلات لم الشمل).
- تنظيم فعاليات توظيف ومؤتمرات علمية.
- ٤. إعداد الإحصاءات المطلوبة الخاصة بالخريجين وتقديمها للإدارات المختصة بالجامعة او بالجهات الخارجية.
- ٥. التواصل مع شركات الأدوية لتوزيع فرص العمل او التدريب
- ٦. توقيع بروتوكولات تعاون مع وزارة الصحة ومختلف المستشفيات لقضاء طلبة الكليات لسنة التدريب (الامتياز) بها.
- ٧. التواصل مع رئيس وحدة الامتياز والتدريب لتنسيق وتسيير المدة التدريبية لطلبة الامتياز.
- ٨. ملاحظة وتقويم مدى فعالية ورش العمل والندوات والتدريبات ومدى تحقيقها للأهداف المنشودة.
- ٩. ملاحظة وتدريب العاملين بالإدارة لتحقيق الأهداف المنشودة.
- ١٠. التواصل مع سفارات الدول المختلفة لاعتماد كليات الجامعة لديها.
- ١١. التواصل مع النقابات العامة لتيسير تسجيل خريجين كليات الجامعة بها.
- ١٢. وضع بروتوكولات تعاون مع الجهات التمويلية لتنفيذ مشاريع خاصة بالخريجين.
- ١٣. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: مع كافة الإدارات بالجامعة خاصة إدارة شؤون الطلاب ورئيس وحدة الامتياز والتدريب والوكلاء والعمداء

خارجياً: مكتب التنسيق – المجلس الأعلى للجامعات – شركات الأدوية – الشركات المنظمة للمؤتمرات – وزارة الصحة – المستشفيات – السفارات – شركات التوظيف – النقابات العامة.

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب يفضل من له درجات أعلى
الخبرة	من ٥ الى ٧ سنوات خبرة في المجال
التدريب	التحفيز – صنع القرار – التفكير التحليلي – الإدارة الاستراتيجية
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات – التواصل الفعال – مهارات التفاوض – القيادة – التخطيط ووضع استراتيجيات ناجحة – التعاون مع مختلف الإدارات – القدرة على العمل تحت ضغط – الملاحظة والتوجيه – التنظيم – التقديم والعرض – إدارة نظم المعلومات

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

نائب مدير إدارة شئون الخريجين

كود الوظيفة: GA02

الإدارة: شئون الخريجين

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة شئون الخريجين

٣- الهدف العام للوظيفة

المشاركة في وضع الخطط والاستراتيجيات والتأكد من تنفيذها في سبيل تقديم أفضل المساهمات للخريجين.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. مراجعة كشوف الخريجين لأدوار (يوليو - أغسطس - فبراير) من كل عام.
٢. مراجعة تحرير واعتماد وتوثيق شهادات التخرج للخريجين.
٣. متابعة تحرير واعتماد الإفادات المختلفة (إفادة حسن السير والسلوك، شهادة الامتياز إلخ) الضرورية للالتحاق بالنقابات العامة وسوق العمل.
٤. متابعة عملية التواصل مع الخريجين والرد على استفساراتهم وتلبية متطلباتهم من الجامعة.
٥. متابعة عملية التواصل مع طلبة الامتياز وتلقي طلباتهم واستفساراتهم المتعلقة بسنة الامتياز.
٦. مراجعة توزيع طلبة الامتياز والتأكد من استيفائها الشروط اللازمة وفقاً للائحة الامتياز لكل كلية.
٧. متابعة عملية ارسال المطالبات المالية للسنة التدريبية لطلبة الامتياز.
٨. استلام المطالبات المالية الخاصة بمستشفيات التدريب (الامتياز) والتواصل مع إدارة الحسابات لاستيفاء إجراءات الدفع.
٩. الاشراف على مراجعة كراسة الامتياز في نهاية السنة التدريبية للتأكد من موافقتها لشروط التخرج.
١٠. مراجعة كشوف الخريجين الذين انهوا السنة التدريبية (الامتياز) والتأكد من اعتمادها من الجهات المعنية.
١١. الاشراف على إعداد وطباعة واعتماد شهادات الامتياز للطلاب الذين انهوا السنة التدريبية.
١٢. متابعة تنفيذ ورش عمل وتدريبات وندوات للطلاب والخريجون التي تهدف الي تنمية الخريجين لتلبية متطلبات سوق العمل.
١٣. مراجعة ترتيب وتنسيق الملفات الخاصة بالخريجين.
١٤. مراجعة قاعدة البيانات الخاصة بالخريجين والتأكد من تحديثها بصفة دورية.
١٥. متابعة تنظيم فعاليات التواصل مثل (حفلات التخرج - حفلات لم الشمل).
١٦. متابعة تنظيم فعاليات توظيف ومؤتمرات علمية.
١٧. إعداد الإحصاءات المطلوبة الخاصة بالخريجين وتقديمها للإدارات المختصة بالجامعة او بالجهات الخارجية.
١٨. التواصل مع الجهات التمويلية لتنفيذ مشاريع الخريجين.
١٩. الانابة عن مدير الإدارة في المهام والمسئوليات التالية:

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

- التواصل مع شركات الأدوية لتوزيع فرص العمل او التدريب
 - توقيع بروتوكولات تعاون مع وزارة الصحة ومختلف المستشفيات لقضاء طلبية الكليات لسنة التدريب (الامتياز) بها.
 - التواصل مع رئيس وحدة الامتياز والتدريب لتنسيق وتسيير المدة التدريبية لطلبة الامتياز.
 - ملاحظة وتقييم مدى فعالية ورش العمل والندوات والتدريبات ومدى تحقيقها للأهداف المنشودة.
 - يضع ويطور وينفذ استراتيجيات التواصل والتفاعل مع الخريجين في ضوء الاستراتيجية العامة للجامعة.
 - ملاحظة وتدريب العاملين بالإدارة لتحقيق الأهداف المنشودة.
 - التواصل مع سفارات الدول المختلفة لاعتماد كليات الجامعة لديها.
 - التواصل مع النقابات العامة لتسيير تسجيل خريجين كليات الجامعة بها.
٢٠. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: مع كافة الإدارات بالجامعة خاصاً إدارة شؤون الطلاب ورئيس وحدة الامتياز والتدريب وإدارة العلاقات العامة

خارجياً: مكتب التنسيق – المجلس الأعلى للجامعات – شركات الأدوية – الشركات المنظمة للمؤتمرات – وزارة الصحة – المستشفيات – السفارات – شركات التوظيف – النقابات العامة

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	من ٤ سنوات الي ٥ سنوات خبرة في المجال
التدريب	Access - كيفية وضع استراتيجية ناجحة – التفاوض – القيادة – إدارة الازمات – صنع القرار – إدارة فريق العمل
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات – القدرة على العمل تحت ضغط – القيام بمهام متعددة – إدارة الوقت بنجاح – القدرة على حل المشكلات – التعاون مع أعضاء الفريق – القيادة – الملاحظة الجيدة – التنظيم – التقديم والعرض

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١-معلومات اساسية عن الوظيفة

مسئول شئون خريجين

كود الوظيفة: GA03

الإدارة: شئون الخريجين

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة شئون الخريجين

٣- الهدف العام للوظيفة

القيام بالمهام والمسئوليات في سبيل تحقيق تواصل ملموس وعميق مع الخريجين ومساعدتهم في استكمال وانهاء إجراءات واوراق التخرج بالإضافة الي توفير الدعم اللازم للخريج بعد انتهاء دراسته بمرحلة البكالوريوس، انشاء والاحتفاظ بقواعد البيانات الرئيسية للخريجين والتأكد من تحديثها بصفة دورية.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. حفظ وتصنيف كشوف الخريجين لأدوار (يوليو - أغسطس - فبراير) من كل عام، وإعداد السجلات وتصنيفها وفقاً للسنوات.
٢. تحرير واعتماد وتوثيق شهادات التخرج للخريجين من السلطات المختصة.
٣. تحرير واعتماد الإفادات المختلفة (إفادة حسن السير والسلوك، شهادة الامتياز إلخ) الضرورية للانتحاق بالثقافات العامة وسوق العمل.
٤. التواصل مع الخريجين والرد على استفساراتهم وتلبية متطلباتهم من الجامعة.
٥. التواصل مع طلبة الامتياز وتلقي طلباتهم واستفساراتهم المتعلقة بسنة الامتياز.
٦. مراجعة توزيع طلبة الامتياز والتأكد من استيفائها الشروط اللازمة وفقاً للائحة الامتياز لكل كلية.
٧. استلام المطالبات المالية الخاصة بمستشفيات التدريب (الامتياز) والتواصل مع إدارة الحسابات لاستيفاء إجراءات الدفع.
٨. إعداد كشوف الخريجين الذين انهوا السنة التدريبية (الامتياز) واعتماد الكشوف من الجهات المعنية.
٩. إعداد وتحرير واعتماد شهادات الامتياز للطلاب الذين انهوا السنة التدريبية.
١٠. تنفيذ ورش عمل وتدريبات وندوات للطلاب والخريجون التي تهدف الي تنمية الخريجين لتلبية متطلبات سوق العمل.
١١. ترتيب وتنسيق الملفات الخاصة بالخريجين.
١٢. بناء قاعدة بيانات خاصة بالخريجين وتحديثها بصفة دورية.
١٣. المشاركة في تنظيم فعاليات التواصل مثل (حفلات التخرج - حفلات لم الشمل).
١٤. تنظيم فعاليات توظيف ومؤتمرات علمية.
١٥. التنسيق مع جهات تمويلية لتنفيذ مشاريع خاصة بالخريجين.
١٦. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

داخلياً: مع كافة الإدارات بالجامعة خاصاً إدارة شؤون الطلاب ورئيس وحدة الامتياز والتدريب وإدارة العلاقات العامة

خارجياً: مكتب التنسيق – المجلس الأعلى للجامعات – شركات الأدوية – الشركات المنظمة للمؤتمرات – وزارة الصحة – المستشفيات – شركات التوظيف – النقابات العامة
٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	من سنتين الي ٤ سنوات خبرة في المجال
التدريب	القيادة – التواصل الفعال – التفاوض – حل المشكلات – التقديم والعرض – التخطيط – إدارة الازمات
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألي
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات – القدرة على العمل تحت ضغط – القيام بمهام متعددة – إدارة الوقت بنجاح – التعاون مع أعضاء الفريق

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

أخصائى شئون خريجين

كود الوظيفة: GA04

الإدارة: شئون الخريجين

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة شئون الخريجين

٣- الهدف العام للوظيفة

القيام بالتواصل مع الخريجين لمساعدتهم في استكمال وانهاء إجراءات واوراق التخرج بالإضافة الي توفير الدعم اللازم للخريج بعد انتهاء دراسته بمرحلة البكالوريوس.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. استلام وتحرير كشوف نتائج الخريجين لأدوار (يوليو – أغسطس – فبراير) من كل عام.
٢. اعداد وتحرير شهادات التخرج للخريجين.
٣. اعداد وتحرير الافادات المختلفة (افادة حسن السير والسلوك، شهادة الامتياز إلخ) الضرورية للالتحاق بالنقابات العامة وسوق العمل.
٤. التواصل مع الخريجين والرد على استفساراتهم وتلبية متطلباتهم من الجامعة.
٥. إعداد اخلاءات الطرف ومتابعة رد ما يعهده الخريج لإدارات الأخرى.
٦. التواصل مع طلبة الامتياز وتلقي طلباتهم واستفساراتهم المتعلقة بسنة الامتياز.
٧. توزيع طلبه الامتياز على مختلف المستشفيات المتعاقد معها وفقاً لرغبات الطلاب.
٨. ارسال المطالبات المالية للسنة التدريبية لطلبة الامتياز.
٩. مراجعة كراسة الامتياز في نهاية السنة التدريبية للتأكد من موافاتها لشروط التخرج.
١٠. حصر الطلبة الذين انهوا سنة الامتياز.
١١. المساعدة في تنفيذ ورش عمل وتدريبات وندوات للطلاب والخريجون التي تهدف الي تنمية الخريجين لتلبية متطلبات سوق العمل.
١٢. ترتيب وتنسيق الملفات الخاصة بالخريجين.
١٣. بناء قاعدة بيانات خاصة بالخريجين وتحديثها بصفة دورية.
١٤. المشاركة في تنظيم فعاليات التواصل مثل (حفلات التخرج - حفلات لم الشمل).
١٥. تنظيم فعاليات توظيف ومؤتمرات علمية.
١٦. ما يسند إليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: مع كافة الإدارات بالجامعة خاصاً إدارة شئون الطلاب ورئيس وحدة الامتياز والتدريب وإدارة العلاقات العامة

خارجياً: مكتب التنسيق – المجلس الأعلى للجامعات – شركات الأدوية – الشركات المنظمة للمؤتمرات – وزارة الصحة – المستشفيات – شركات التوظيف – النقابات العامة

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

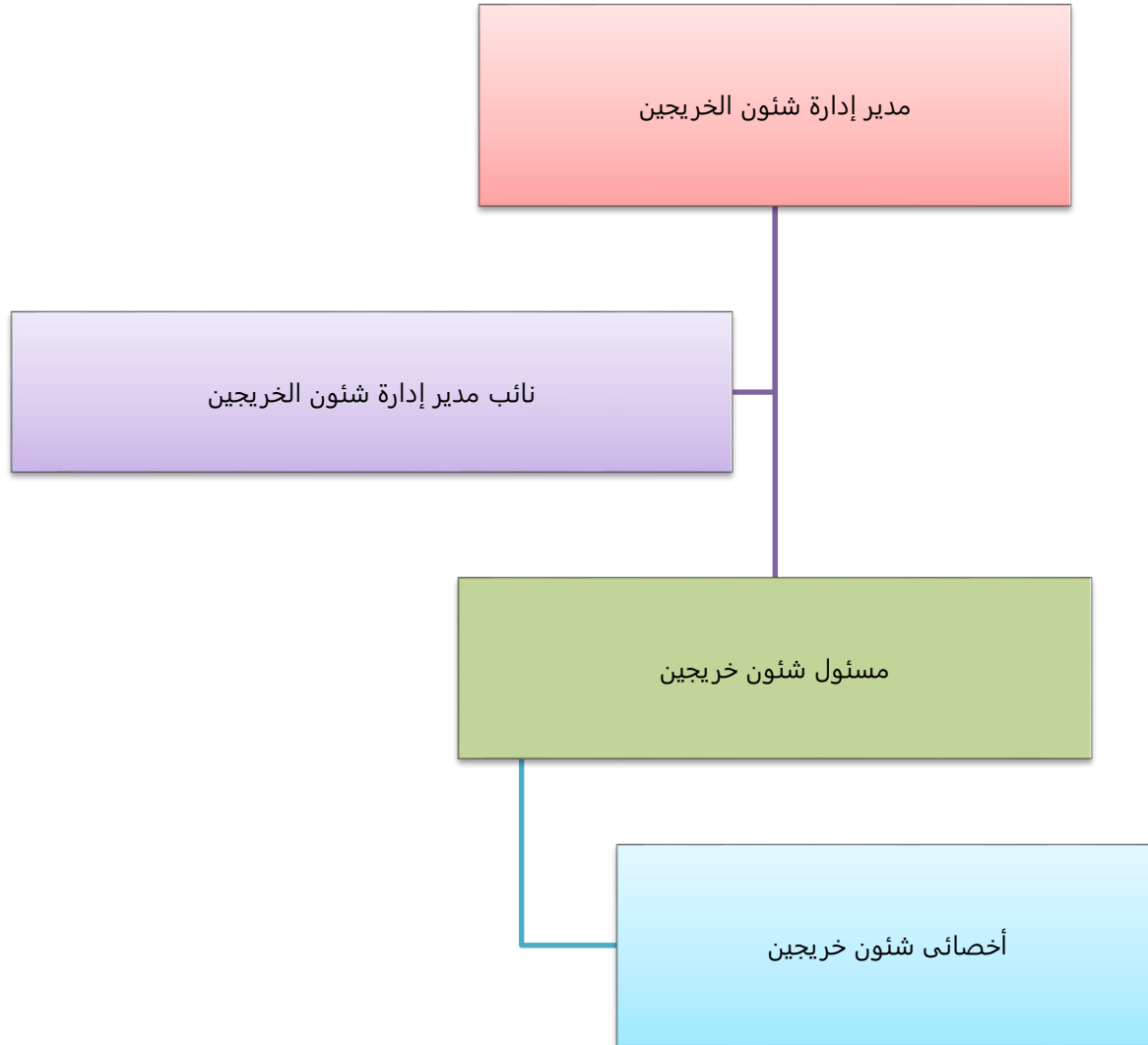
المؤهل	مؤهل عالى مناسب
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	Access – EXCEL – القيادة – التواصل الفعال – التفاوض – حل المشكلات – إدارة الوقت
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات – القدرة على العمل تحت ضغط – القيام بمهام متعددة – إدارة الوقت بنجاح – التعاون مع أعضاء الفريق

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

الهيكلى التنظيمى لإدارة شئون الخريجين

إدارة المكتبات

١- معلومات أساسية عن الوظيفة



مدير إدارة المكتبات

كود الوظيفة: L01

الإدارة: إدارة المكتبات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: أمين عام الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

المكتبة الجامعية هي أحد المؤسسات الهامة في منظومة المجتمع الجامعي. ويتوقف نجاح الجامعة على مدى توفيقها في توفير مكتبة حديثة ومتطورة وتعتبر المكتبات الجامعية إحدى المقومات الأساسية في تقييم الجامعات العصرية كعنصر مهم يستند إليه في البحث العلمي وتغيير المجتمع ثقافياً وعلمياً.

ويمكننا القول بأن الهدف العام من الوظيفة هو الإشراف على التخطيط والتنفيذ والمتابعة الأعمال التي تنتج لمكتبات كليات الجامعة أداء رسالتها بكفاءة ويسر وسير العمل في مكتبات الجامعة.

٤- الواجبات والمسئوليات لمدير المكتبات

١. وضع جدول زمني لأعمال المكتبة وأنشطتها خلال العام، والعمل على تنفيذها بعد إقرارها من الإدارة العليا للمكتبة الجامعية.
٢. إعداد مشروع موازنة المكتبات للجامعة والموافقة على الصرف من الاعتمادات المخصصة في ميزانية الجامعة في حدود السلطات المخولة له للاشتراك في الدوريات وشراء أوعية معلومات وأجهزة ومعدات لازمة لتطوير العمل والإشراف على تنفيذها.
٣. الإشراف الفني على العاملين بمكتبات الجامعة ومتابعة أعمالهم ومتابعة أعمال الصيانة لمرافق وموجودات المكتبات بشكل مستمر.
٤. إعداد التقارير السنوية الخاصة بالعاملين بإدارة المكتبة والمكتبة الرقمية.
٥. عقد اجتماعات دورية لأخصائيين المكتبات والعاملين بها.
٦. تمثيل المكتبات الجامعية في لجنة المكتبات والاجتماعات واللجان والمؤتمرات والملتقيات المهنية المتعلقة بمجال المكتبات داخل الجامعة وخارجها.
٧. تنفيذ قرارات مجلس الجامعة والمجالس الفرعية فيما يخص قطاع المكتبات وكذلك قرارات لجنة المكتبات الجامعية.
٨. اقتراح خطط العمل وتحديد آليات وبرامج عمل المكتبات ومهام أقسامها والعاملين بها بما ينسجم للسياسات والخطة العامة المقررة وعرض مقترحات بطلبات الاشتراك في عضوية المنظمات والجمعيات المحلية والإقليمية والدولية المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات.
٩. التواصل مع دور النشر في عمليات تزويد المكتبات والشراء باسم الجامعة وتمثيل مكتبات جامعة دراية في المعارض ودور النشر والاطلاع على قوائمها ومتابعة كل ما ينشر من إعلانات عن الكتب.
١٠. الإشراف على تنظيم عمليات التبادل والإهداء التي تتم عن طريق مكتبة الكلية وعمل الدراسات والإحصاءات الخاصة بها.
١١. الإشراف على متابعة إجراءات التزويد والعمل على تطويرها لمقابلة احتياجات العمل.
١٢. حضور اجتماعات لجنة المكتبة ومتابعة قراراتها.
١٣. تنظيم العمل اليومي بالمكتبة وتوزيع العمل على العاملين بها.
١٤. تحريك المجموعات المكتبية والإشراف على لجان الجرد ودراسة الموضوعات للعرض على لجنة المكتبة والمدير العام للمكتبات أو ما ينوب عنه.
١٥. الإشراف على تحضير تنفيذ ومراقبة الميزانية الخاصة بشراء المكتبة والدوريات.
١٦. تقديم التقارير الخاصة بالمكتبة بعد دراستها.
١٧. الإشراف على تجميع احتياجات الكلية من الكتب والمراجع والدوريات ومتابعة إجراءات شرائها.
١٨. القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات محلياً وعالمياً.
١٩. الإشراف على الجرد السنوي لمحتويات المكتبة.
٢٠. المشاركة في فهرسة الكتب الجديدة.
٢١. الرد على الرسائل والمكاتبات الخاصة بالمكتبة.

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٢٢. متابعة احتياجات المكتبة شهريا وعرضها على لجنة المكتبة لإمكانية تلبية هذه الاحتياجات.
٢٣. متابعة ورود الدوريات العلمية الجديدة من الجامعة وإرسال بيان بها للأقسام
٢٤. المساهمة في أعمال الجرد السنوي بالمكتبة.
٢٥. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية للعمل.
٢٦. المشاركة في اختيار موظفي القسم وتحديد الاحتياجات من التدريب اللازم لهم ورفع التوصيات بذلك.
٢٧. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: التواصل مع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والباحثين وبعض إدارات الجامعة
خارجياً: التواصل مع:

- ١- دور النشر ومراكز البحوث المحلية والعربية والأجنبية والأفراد البارزين علمياً وثقافياً واجتماعياً
- ٢- اتحاد المكتبات الجامعية المصرية (المجلس الأعلى للجامعات)

٦- متطلبات شغل الوظيفة

المؤهل: ليسانس/بكالوريوس في علوم المكتبات والمعلومات/ قسم علوم المعلومات،

والدرجات العلمية الأخرى (ماجستير/دكتوراه في نفس التخصص العلمي).

الخبرة: ٥ سنوات

التدريب: الفهرسة والتصنيف في مجال المكتبات. النظم الآلية في مجال المكتبات والمعلومات

ودورة تدريب المدربين (TOT)

المعارف: اللغة العربية والإنجليزية تحدث وكتابة

المهارات والقدرات: مهارات التواصل الاجتماعي، إجابة التعامل مع حزمة برمجيات Office

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

نائب مدير إدارة المكتبات

كود الوظيفة: L02

الإدارة: إدارة المكتبات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: أمين عام الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

الهدف العام من الوظيفة هو الإشراف على التخطيط والتنفيذ والمتابعة الأعمال التي تتيح لمكتبات كليات الجامعة أداء رسالتها بكفاءة ويسر وسير العمل في مكتبات الجامعة.

٤- الواجبات والمسئوليات لمدير المكتبات

١. القيام بإعمال المدير في حالة عدم وجوده.
٢. مسئول عن تزويد المكتبة بالكتب عن طريق التعامل مع كافة دور النشر لسد احتياجات السادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين من الكتب والمراجع العلمية في العلوم الصيدلانية.
٣. إنهاء كافة الإجراءات الفنية الخاصة بالكتب.
٤. إعداد وتنفيذ قوائم الكتب الجديدة.
٥. تسجيل الكتب الجديدة بالكمبيوتر وذلك بعد تصنيفها وفهرستها.
٦. عمل أذون الإضافة ومحاضر الفحص الخاصة بالكتب الجديدة.
٧. المشاركة في أعمال لجنة المكتبة لتلبية الاحتياجات المطلوبة.
٨. عمل أذون الإضافة الخاصة بالدوريات العلمية التي ترد للمكتبة.
٩. المشاركة في أعمال الجرد السنوي بالمكتبة.
١٠. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: التواصل مع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والباحثين وبعض إدارات الجامعة خارجياً: التواصل مع:

- ١- دور النشر ومراكز البحوث المحلية والعربية والأجنبية والأفراد البارزين علمياً وثقافياً واجتماعياً
- ٢- اتحاد المكتبات الجامعية المصرية (المجلس الأعلى للجامعات)

٦- متطلبات شغل الوظيفة

المؤهل: ليسانس/بكالوريوس في علوم المكتبات والمعلومات/ قسم علوم المعلومات،

والدرجات العلمية الأخرى (ماجستير/دكتوراه في نفس التخصص العلمي).

الخبرة: من ٣ الى ٥ سنوات خبرة

التدريب: الفهرسة والتصنيف في مجال المكتبات. النظم الآلية في مجال المكتبات والمعلومات

ودورة تدريب المدربين (TOT)

المعارف: اللغة العربية والإنجليزية تحدث وكتابة

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري
المهارات والقدرات: مهارات التواصل الاجتماعي، إجادة التعامل مع حزمة برمجيات Office

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

أخصائي مكتبات ومعلومات (أخصائي معلومات)

- مُفهرس.
- محلل نظم.
- أخصائي الخدمات المرجعية.
- أخصائي قواعد البيانات البليوجرافيا

كود الوظيفة: L03

القطاع: الإدارة المكتبات

٢- الارتباطات التنظيمية

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

المدير المباشر أو من ينوب عنه

٣- الهدف العام للوظيفة

القيام بجميع المهام المنوطة بوظيفة أخصائى المكتبات والمعلومات من عمليات فنية وخدمية تقليدية ورقمية.

٤- الواجبات والمسئوليات

تنقسم واجبات شغل وظيفة أخصائى المكتبات والمعلومات إلى:

- عمليات فنية
 - ١. الفهرسة الآلية على نظام المستقبل
 - ٢. التصنيف التقليدي والآلي
 - ٣. التكتيف والاستخلاص
 - ٤. عمل التقارير الدورية لقواعد البيانات المتخصصة بكليات الجامعة
 - ٥. الجرد التقليدي والآلي.
 - ٦. إنشاء مكتبة رقمية للمكتب العلمية والثقافية
 - ٧. المشاركة في عملية التزويد السنوية.
 - ٨. المتابعة الدورية لدور النشر للاطلاع على احدث إصدارات الكتب
 - خدمات وأنشطة
 - ١. تقديم الخدمات المرجعية المختلفة.
 - ٢. الرد على الاستفسارات.
 - ٣. تدريب رواد المكتبة من طلاب وأعضاء هيئة تدريس للدخول إلى بنك المعرفة المصري وقواعد البيانات العالمية.
 - ٤. متابعة المترددين على المكتبة وتوفير المناخ المناسب للمذاكرة والاطلاع.
 - ٥. تقديم خدمة الاستعارة الداخلية والخارجية.
 - ٦. توفير الكتب الغير متاحة بشكل ورقي في صيغة كتب رقمية.
 - ٧. توجيه الطلاب وأعضاء هيئة التدريس إلى قواعد البيانات والمواقع العلمية الخاصة بمجال بحثهم.
 - ٨. المشاركة في الندوات الثقافية والصالونات الأدبية.
- توصيف مهام الوظيفة:

١. مسئول عن الاستعارات الخارجية لأعضاء هيئة التدريس وطلبة الكلية.
٢. إرسال المطالبات الدورية الخاصة ببرد الكتب للمكتبة.
٣. تسجيل الرسائل العلمية الواردة للمكتبة من الداخل. وتسجيل الكتب الجديدة في السجلات الخاصة بها والمشاركة في فهرستها وتسجيل الدوريات العلمية
٤. إرشاد السادة زوار المكتبة للوصول إلى ما يحتاجون إليه
٥. المساهمة في أعمال الجرد السنوي للمكتبة.
٦. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: التواصل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
خارجياً: التواصل مع دور النشر وموزعين الكتب، المكتبات النظيرة في الجامعات الأخرى، اتحاد المكتبات الجامعية المصرية.

٦- متطلبات شغل الوظيفة

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

المؤهل: ليسانس/بكالوريوس في علوم المكتبات والمعلومات/ قسم علوم المعلومات،
(ماجستير/دكتوراه في نفس التخصص العلمي).

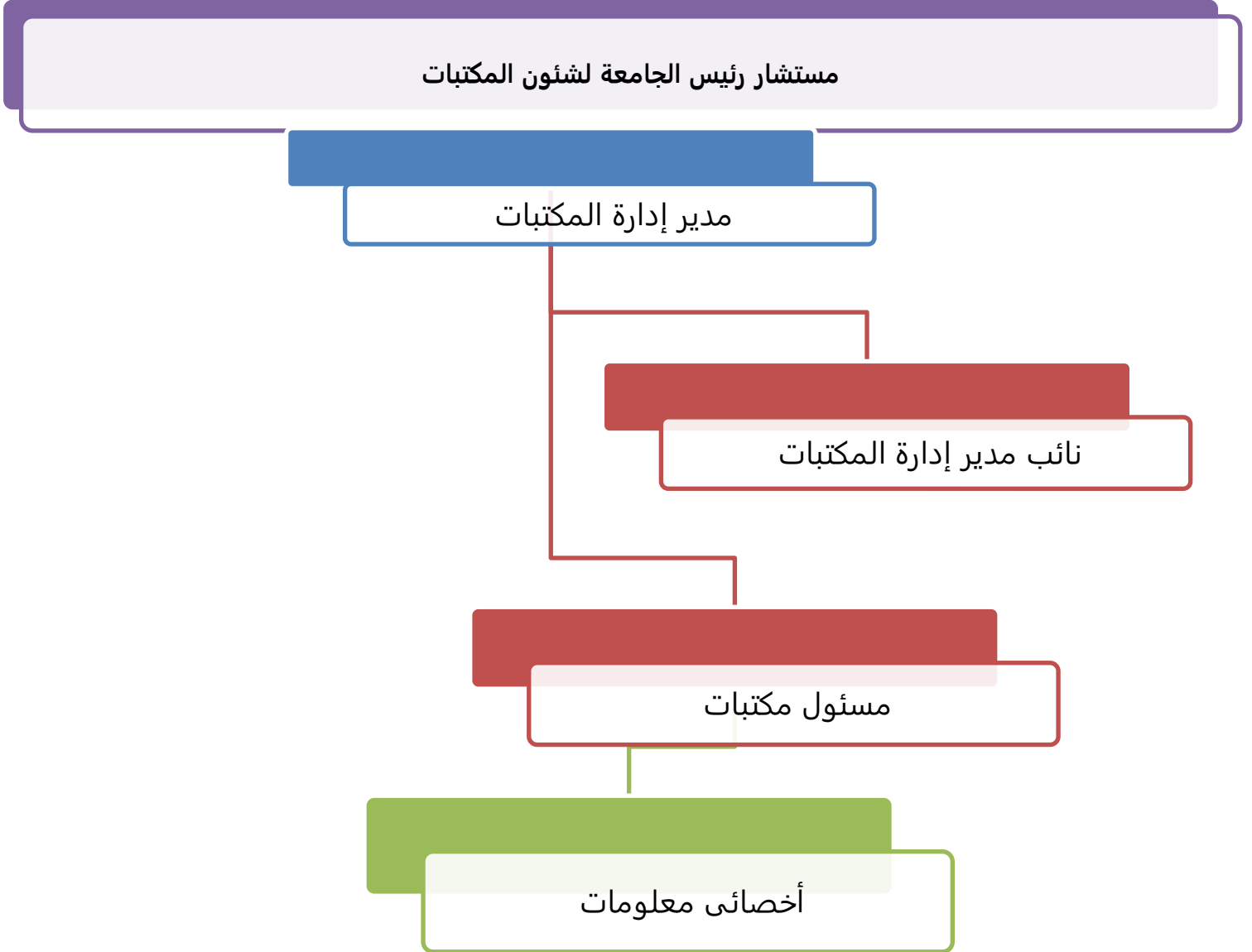
الخبرة: ١-٢ سنوات تحت نفس العنوان الوظيفي المعلن عنه

التدريب: الفهرسة الآلية على نظام MARC 21، قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية وقواعد ال RDA،
التصنيف على نظام ديوي العشري، النظم الآلية المتكاملة لإدارة المكتبات ومراكز المعلومات.

اللغات: إجادة اللغتين العربية والانجليزية تحدث وكتابه.

المهارات والقدرات: إجادة مهارات التواصل الاجتماعي، إجادة التعامل مع حزمة برمجيات Office

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري
الهيكل الوظيفي لإدارة المكتبات



نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى إدارة الإسكان الطلابى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مدير إدارة الإسكان

كود الوظيفة: H01

الإدارة: الإسكان الجامعى

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: أمين عام الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

وضع الخطط الخاصة بالإسكان والتأكد من تنفيذ السياسات الموضوعية لإسكان الطلاب والإشراف على تجهيز الوحدات السكنية بالصورة المناسبة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. التأكد من تنفيذ السياسات الموضوعية للإسكان.
٢. وضع الخطط الخاصة بالإسكان والقواعد والقوانين في ضوء قواعد وقوانين الجامعة.
٣. توزيع العمل وتنسيقه للعاملين بإدارة الإسكان
٤. إعداد التقارير الدورية عن نشاط إدارة الإسكان
٥. الإشراف على تهيئة المباني السكنية ونظافتها العامة بما يكفل راحة الطلاب واستقرارهم
٦. الإشراف والمتابعة الخاصة بإجراءات تسكين الطلاب والطالبات ومتابعة سداد رسوم الإسكان
٧. متابعة إجراءات صيانة اثاث وأجهزة مباني الإسكان
٨. متابعة أحوال الطلبة والطالبات في السكن الجامعى والعمل على حل مشاكلهم
٩. إعداد عمارات الإسكان والمتمثلة في استلام المباني وتجهيزها بالأثاث والأجهزة المناسبة لتحقيق وسائل الراحة والشروط الصحية
١٠. الاشتراك في لجان البت في المناقصات والعقود الخاصة بالإسكان
١١. ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: إدارة الحسابات – الإدارة الهندسية – إدارة المخازن – الموارد البشرية – المشتريات – العلاقات العامة – النقل والحركة – شئون طلاب – الإشراف الداخلى

خارجياً: الطلاب وأولياء الأمور – ملاك العمارات السكنية – شركات الصيانة الخاصة بالأجهزة والتوكيلات – شركة الكهرباء والصرف – جهاز مدينة المنيا الجديدة – حالات الطوارئ – الإسعاف – دفاع مدني – النجدة

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

المؤهل	مؤهل عالى مناسب
الخبرة	من ٥ سنوات حتى ٧ سنوات خبرة فى المجال
التدريب	دورات تدريبية فى مجال اختصاصات الإدارة
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى
المهارات والقدرات	خبره فى اختصاص ومهام وواجبات ومسئوليات إدارة الإسكان – التواصل الجيد – إدارة الازمات

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

نائب مدير إدارة الإسكان
كود الوظيفة: H02

الإدارة: الإسكان الجامعى

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الإسكان

٣- الهدف العام للوظيفة

المشاركة فى وضع الخطط الخاصة بالإسكان والتأكد من تنفيذ السياسات الموضوعة لإسكان الطلاب والإشراف على تجهيز الوحدات السكنية بالصورة المناسبة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. الاشتراك فى الرسم السياسة العامة المتعلقة بالإسكان الجامعى ومتابعة تنفيذ الخطط الخاصة بذلك
٢. المشاركة فى توزيع العمل وتنسيقه للعاملين بإدارة الإسكان
٣. المشاركة فى إعداد التقارير الدورية عن نشاط إدارة الإسكان
٤. الإشراف على تهيئة المباني السكنية ونظافتها العامة بما يكفل راحة الطلاب واستقرارهم.
٥. الإشراف والمتابعة الخاصة بإجراءات تسكين الطلاب والطالبات ومتابعة سداد رسوم الإسكان.
٦. متابعة إجراءات صيانة اثاث وأجهزة مباني الإسكان
٧. متابعة أحوال الطلبة والطالبات فى السكن الجامعى والعمل على حل مشاكلهم
٨. إعداد عمارات الإسكان والمتمثلة فى استلام المباني وتجهيزها بالأثاث والأجهزة المناسبة لتحقيق وسائل الراحة والشروط الصحية
٩. الاشتراك فى لجان البت فى المناقصات والعقود الخاصة بالإسكان
١٠. ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: إدارة الحسابات – الإدارة الهندسية – إدارة المخازن – الموارد البشرية – المشتريات – العلاقات العامة – النقل والحركة – شئون طلاب – الإشراف الداخلى

خارجياً: الطلاب وأولياء الأمور – ملاك العمارات السكنية – شركات الصيانة الخاصة بالأجهزة والتوكيلات – شركة الكهرباء والصرف – جهاز مدينة المنيا الجديدة – حالات الطوارئ – الإسعاف – دفاع مدنى – النجدة

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالى مناسب
الخبرة	من ٤ سنوات الي ٥ سنوات خبرة فى المجال
التدريب	دورات تدريبية فى مجال اختصاصات الإدارة
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى
المهارات والقدرات	خبره فى اختصاص ومهام وواجبات ومسئوليات إدارة الإسكان – التواصل الجيد – إدارة الازمات

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

مشرف إقامة

كود الوظيفة: H03

الإدارة: الإسكان الجامعي

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الإسكان

٣- الهدف العام للوظيفة

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تنظيم أعمال ومتابعة إقامة الطلاب والطالبات بعمارات الإسكان الجامعي وتأمين التسهيلات الخاصة بإسكان الطلاب من الغرف ونظافتها ومتابعة أعمال الصيانة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. الإشراف على تنظيم إقامة الطلاب وتوزيعهم.
 ٢. متابعة امساك سجلات إقامة الطلاب وكذلك بيانات القيد والإقامة وتحركاتهم وسداد الرسوم ومدد الغياب والانقطاع عن السكن الجامعي
 ٣. متابعة أعمال الصيانة المطلوبة الخاصة بالأثاث والأجهزة والمباني
 ٤. متابعة أحوال الطلاب اثناء تحركهم خارج المبنى والعودة
 ٥. التأكد من تهيئة السكن ومناسبته لإقامة الطلاب.
 ٦. متابعة التواصل مع أولياء الأمور والرد على استفساراتهم
 ٧. متابعة استخدام الأجهزة الكهربائية والمحافظة على ترشيد الكهرباء والمياه
 ٨. متابعة الحالات المرضية بالتنسيق مع الإدارة الطبية
 ٩. القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى
- ٥- الاتصال

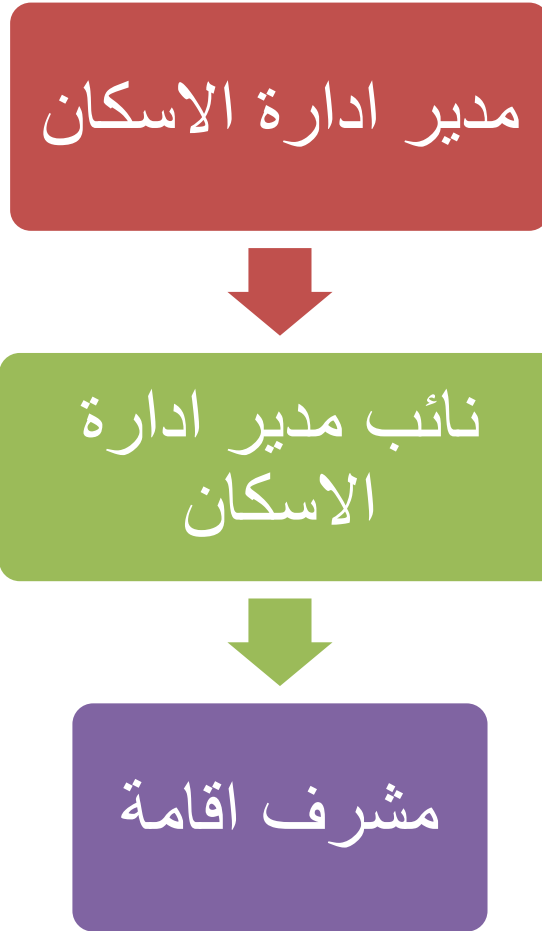
داخلياً: شؤون الطلاب – الإدارة الطبية -الموارد البشرية – الإدارة الهندسية – المخازن

خارجياً: الطلاب واولياء الأمور – الطوارئ – الإسعاف – النجدة

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	خبرة من سنتين الي ٤ سنوات
التدريب	كيفية التواصل وحل المشكلات - الإسعافات الأولية
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى والعمل كمشرف اقامه
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه وجسديه والقدرة على التواصل وفن الحوار - الدقة والنظام

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري
الهيكل التنظيمي لإدارة الإسكان



نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى إدارة الموارد البشرية

١ - معلومات أساسية عن الوظيفة

مدير إدارة الموارد البشرية

كود الوظيفة: HR01

الإدارة: الموارد البشرية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير عام الشؤون المالية والموارد البشرية

٣- الهدف العام للوظيفة

الاشتراك في وضع السياسات والإجراءات الإدارية فيما يخص الموارد البشرية بالجامعة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. إعداد دليل وسياسات الموارد البشرية وإجراءات تطبيقها.
٢. مساعدة الإدارة العليا في بلورة الأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة والمشاركة في القرارات
٣. يقوم بالإشراف على تنفيذ برامج الخطة التنفيذية ومتابعة تحديثها.
٤. التخطيط وإعداد السياسات الخاصة باستقطاب وإدارة الموارد البشرية
٥. الإشراف على إدارة ملفات العاملين فيما يختص بالتعيين والتدريب والتأمين ومراقبة الدوام والمغادرات وترصيد الإجازات وإنهاء الخدمات والتعويضات.
٦. العمل على وضع وتعديل وتطوير النظام الداخلي للشركة بالتعاون والتنسيق مع باقي الإدارات.
٧. تطبيق التعليمات والإجراءات المعتمدة والصادرة من الجامعة والنظام الداخلي والأنظمة والقوانين الخاصة بالعمل.
٨. الإشراف على إعداد إعلانات التوظيف ومتابعتها والإشراف على إعداد الملفات وطلبات العمل للجان المختصة مرفقة مع تعليمات وإجراءات التوظيف المعتمدة في الجامعة.
٩. وضع خطة احتياجات الجامعة من القوى العاملة.
١٠. إدارة عملية تطوير السلم الوظيفي بما يحقق مصلحة الجامعة.
١١. إدارة سياسة التعويضات لدى الجامعة.
١٢. المشاركة في أعمال المقابلات وتنسيقها بالتعاون مع باقي إدارات الجامعة والإدارة العليا.
١٣. تنفيذ الدراسات في مجال الرواتب، والإجراءات ونتائج التقييم لأداء العاملين وتقديم التوصيات.
١٤. الإشراف على إعداد كشف الرواتب الشهري لكافة العاملين في الجامعة.
١٥. الإشراف على تدريب العاملين أو التوصية بانتدابهم للدورات التدريبية.
١٦. التنسيق مع كافة الإدارات في الجامعة في كافة القضايا التي تخص العاملين.
١٧. التوثيق لكافة الوثائق القانونية والأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر عن الجهات الرسمية في الدولة والتعديلات التي تصدرها على قوانين العمل والتأمينات الاجتماعية.
١٨. الإشراف على إعداد الوصف الوظيفي وتحديثه وتطويره لكافة الوظائف في الجامعة بالتعاون مع باقي الإدارات.
١٩. الإشراف على وضع خطط الاحتياجات من قوى عاملة.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

٢٠. الإشراف على إعداد برامج تدريب وتنمية العاملين على مستوى الشركة بالتنسيق مع مدراء الإدارات، ووضع خطة تطبيق لها ومراقبة تنفيذها ومتابعتها.
٢١. الاهتمام بكافة المنازعات التي تنشأ بين الجامعة والعاملين والوصول إلى حلول لها بالتنسيق مع الشؤون القانونية والاحتفاظ بكافة المعلومات.
٢٢. الإشراف على الوضع المسلكي للموظفين، بما فيه احترام العاملين لكافة القوانين وسياسات الجامعة والتعليمات الإدارية الصادرة.
٢٣. الشرح للسياسات والإجراءات المتعلقة بتوظيف العاملين، وبالخدمات الإدارية لمديري الإدارات والأقسام ومن ثم العاملين والإشراف على حسن تنفيذها.
٢٤. الإشراف على تطبيق الإجراءات المعتمدة والمتعلقة بالعاملين على مستوى الشركة، بما فيه إجراءات التوظيف والاختبار والترقية والنقل وإنهاء الخدمة وتطبيق الحوافز والمكافآت والجزاءات ومراقبة الدوام.
٢٥. وضع برامج لتنمية مواهب العاملين وقدراتهم الإبداعية والمحافظة على تنميتها.
٢٦. تطوير الهيكل الإداري، وتنمية وتطوير الأفراد.
٢٧. بناء الفريق الناجح ومتابعة حسن سير الفريق.
٢٨. رفع التقارير الدورية (اليومية - الأسبوعية - الشهرية) للمسؤولين.
٢٩. إدارة العلاقات مع العاملين والمحافظة على حسن الاتصال.
٣٠. إدارة عملية سياسة الجامعة لوضع خطط تضمن تخفيض نسبة الدوران الوظيفي زيادة انتماء الموظف للجامعة.
٣١. وضع خطط تطوير القوى العاملة بالجامعة ورفع كفاءة العاملين والإشراف على تنفيذها.
٣٢. وضع الخطة الاستراتيجية لإدارة الموارد البشرية بما يتفق مع خطة الجامعة.
٣٣. متابعة استقالات العاملين وانتهاء إجراءاتهم والاجتماع معهم للوقوف حول أسباب الاستقالة لمحاولة تلافيتها مستقبلاً إن أمكن.
٣٤. الاشتراك في لجان الجودة بالجامعة وتقديم ما يطلب من مستندات.
٣٥. مراجعة بيانات العلاوة السنوية واعتمادها.
٣٦. مراجعة التعديلات المقررة على المرتبات السنوية للجهاز الإداري وأعضاء هيئة التدريس.
٣٧. وضع خطة التدريب واعتماد ميزانيتها.
٣٨. ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: مع كافة الإدارات بالجامعة

خارجياً: جميع الجهات الخارجية المطلوب التعامل معها

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم أو ماجستير في الإدارة أو المحاسبة)
الخبرة	من ٥ إلى ٧ سنوات خبرة في المجال
التدريب	التحفيز - صنع القرار - التفكير التحليلي - الإدارة الاستراتيجية
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الآلي وكتابة التقارير وقانون العمل
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية - القدرة على حل المشكلات وإدارة الأزمات - التواصل الفعال - مهارات التفاوض - القيادة - التخطيط ووضع استراتيجيات ناجحة - التعاون مع مختلف الإدارات - القدرة على العمل تحت ضغط - الملاحظة والتوجيه - التنظيم - التقديم والعرض - إدارة نظم المعلومات - مهارات إدارية - التكيف مع مختلف الظروف

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٢- معلومات أساسية عن الوظيفة

نائب مدير إدارة الموارد البشرية

كود الوظيفة: HR02

الإدارة: الموارد البشرية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الموارد البشرية

٣- الهدف العام للوظيفة

المشاركة في تنفيذ السياسات والإجراءات الإدارية فيما يخص الموارد البشرية بالجامعة

الواجبات والمسئوليات

١. الاشتراك في وضع خطط تطوير القوى العاملة بالجامعة ورفع كفاءة العاملين والاشرف على تنفيذها.
٢. مراجعة كافة المستندات والأوراق التي تعرض على مدير الموارد البشرية
٣. المشاركة في وضع النقاط التنظيمية التي تساهم بشكل مباشر في سير العمل
٤. مراجعة ملفات وتعيينات وتنقلات العمالة المؤقتة واي قرارات خاصة بالتعيينات.
٥. مراجعة تقارير الاجازات والاذون والمأموريات اليومية.
٦. مراجعة ملفات الموظفين الجدد ومراجعة مسوغات التعيين ومراجعة بياناتهم على برنامج الموارد البشرية.
٧. انهاء إجراءات انهاء خدمة العاملين وانهاء إجراءاتهم والاجتماع معهم للوقوف حول أسباب الاستقالة لمحاولة تلافيها مستقبلاً ان أمكن.
٨. المشاركة في اعداد كافة التقارير والبيانات الشهرية الخاصة بالمرتبات وبحركة التعيينات والاستقالات للجهاز الإدارى وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والفنيين.
٩. المشاركة في الرد على استفسارات ومشاكل العاملين.
١٠. المشاركة في حل المشاكل الخاصة بالعاملين مع البنوك وانتهاء إجراءات كروت صرف المرتبات من البنك للعاملين.
١١. مراجعة قائمة السير الذاتية المرشحة وتقديم الأفضل لمدير الموارد البشرية لعمل الاختبارات والمقابلات الشخصية..
١٢. مراجعة العقود الخاصة بالعاملين الجدد وعرضها على مدير إدارة الموارد البشرية واستيفاء أي تعديلات مطلوبة.
١٣. مراجعة المستندات المطلوبة للجان الجودة واستيفائها.
١٤. عمل التعديلات المقررة على المرتبات السنوية للجهاز الإدارى وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
١٥. مراجعة استمارة ٢ تأمينات متضمنة التعديل السنوي في المرتب الأساسي والمتغير لجميع العاملين بالجامعة.
١٦. الاشتراك في مراجعة التقييمات الخاصة بالعاملين.
١٧. الاشتراك في وضع خطة التدريب
١٨. ما يسند اليه من اعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: مع كافة الإدارات بالجامعة

خارجياً: جميع الجهات الخارجية المطلوب التعامل معها

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالى مناسب - دبلوم الموارد البشرية - ماجستير إدارة الأعمال
الخبرة	من ٤ سنوات الي ٥ سنوات خبرة في المجال
التدريب	كيفية وضع استراتيجىة ناجحة - التفاوض - القيادة - إدارة الازمات - صنع القرار - إدارة فريق العمل
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى وقانون العمل
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه - التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات - القدرة على العمل تحت ضغط - القيام بمهام متعددة - إدارة الوقت بنجاح - القدرة على حل المشكلات - التعاون مع أعضاء الفريق - القيادة - الملاحظة الجيدة - التنظيم - التقديم والعرض

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مسئول موارد بشرية (أعضاء هيئة التدريس)

كود الوظيفة: HR03

الإدارة: إدارة الموارد البشرية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الموارد البشرية

٣- الهدف العام للوظيفة

إنهاء جميع الإجراءات الخاصة بالموارد البشرية فيما يخص القطاع المسئول عنه

٤- الواجبات والمسئوليات

١. متابعة أعمال الحضور والانصراف
٢. رصد ما يعقب أعمال الحضور والانصراف من مؤثرات مالية بالتبعية
٣. متابعة تقارير المتابعة الخاصة بالعملية التعليمية ورصد أي مخالفات أو عدم تطابقها مع الجدول الدراسي
٤. إنهاء كافة المستحقات المالية الخاصة بالكلية بخلاف الرواتب
٥. سهولة متابعة العملية الإدارية ومتابعة تنفيذ التعليمات الإدارية
٦. التواصل المباشر مع الكليات فيما يخص تنفيذ تعليمات إدارة الجامعة
٧. متابعة إصدار قرارات التعيين و العقود للموظفين الجدد و خطابات تجديد التعاقد لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة للسادة القائمين على رأس العمل
٨. رصد كافة المتقدمين حسب التخصصات والمؤهلات وعمل short list للمتقدمين من المتميزين حسب أولوية الاحتياجات
٩. متابعة استكمال موافقات جهة العمل السنوية من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بكل كلية
١٠. عمل تقارير لجان الاعتمادات بكل كلية
١١. التأكد باستمرار من استكمال نسب الاعتمادات (نسبة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الى الطلاب)
١٢. متابعة مدى وجود إلزامية أو ضرورة للانتداب الجزئي.
١٣. متابعة إصدار تقارير متابعة مستمرة عن الشؤون الإدارية بالكلية
١٤. متابعة نظام أرشفة للمستندات بكل
١٥. استكمال جميع مسوغات التعيين الخاصة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
١٦. تجهيز استمارة الحصر الخاصة بدفاتر التأمين الصحي وتسليمها مع استمارات الكشف الطبي للمسئول عن استخراج دفاتر التأمين الصحي.
١٧. استيفاء قيد مكتب العمل ووضع كعب العمل بالملف وارساله لمكتب العمل.
١٨. الاشتراك في اخذ توقيعات أعضاء هيئة التدريس على عقود العمل.
١٩. التأكد من استيفاء استمارات الكشف الطبي الخاصة بالمعينين الجدد من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
٢٠. تسليم مسوغات التعيين للمستقلين بعد استيفاء نموذج اخلاء الطرف.
٢١. عمل تقرير شهري بالاستقالات والتعيينات خلال الشهر.
٢٢. متابعة استكمال مسوغات التعيين للأكاديميين قبل التعيين وبعده.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

٢٣. مراجعة تقارير الاعارات والانتداب والاجازات بدون مرتب.

٢٤. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة

خارجياً:

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب – دبلوم الموارد البشرية
الخبرة	من سنتين الي ٤ سنوات خبرة في المجال
التدريب	القيادة – التواصل الفعال – التفاوض – حل المشكلات – التقديم والعرض – التخطيط – إدارة الازمات
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألي وقانون العمل
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات – القدرة على العمل تحت ضغط – القيام بمهام متعددة – إدارة الوقت بنجاح – التعاون مع أعضاء الفريق

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مسئول الشؤون الإدارية

كود الوظيفة: HR03

الإدارة: إدارة الموارد البشرية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الموارد البشرية

٣- الهدف العام للوظيفة

إنهاء جميع الإجراءات الخاصة بالموارد البشرية فيما يخص القطاع المسئول عنه

٤- الواجبات والمسئوليات

١. متابعة أعمال الحضور والانصراف الخاصة بالجهاز الإدارى
 ٢. ما يخص الشؤون الإدارية من إجازات وأذونات وأموريات
 ٣. رصد ما يعقب هذا من مؤثرات مالية
 ٤. متابعة تنفيذ كافة القرارات الإدارية المتعلقة بالجهاز الإدارى
 ٥. متابعة إصدار قرارات التعيين والعقود للموظفين الجدد وخطابات تجديد التعاقد للموظفين القائمين على رأس العمل
 ٦. رصد كافة المتقدمين حسب التخصصات والمؤهلات وعمل اختبارات التقديم من لغة وحاسب ألى وعمل short list للمتقدمين من المتميزين.
 ٧. متابعة إصدار تقارير متابعة مستمرة عن الشؤون الإدارية بالجهاز الإدارى
 ٨. متابعة عمل أرشفة للمستندات بكل نظام
 ٩. عمل استمارات حصر للتأمين الصحى واستخراج دفاتر التأمين الصحى للعاملين.
 ١٠. التأكد من استيفاء توقيعات العاملين الجدد على العقود.
 ١١. استيفاء جميع المستندات المطلوب الموظف توقيعها.
 ١٢. استيفاء استمارة (١) تأمينات وتوقيعها وختمها لتسجيلها بالتأمينات.
 ١٣. التأكد من استيفاء كعب العمل الخاص بكل موظف جديد وتوقيع ختمه وارساله لمكتب العمل.
 ١٤. مراجعة بيانات العاملين على برنامج الموارد البشرية.
 ١٥. تسليم المستقلين لمسوغات التعيين بعد اعتمادها واستيفاء توقيعاتهم بالاستلام.
 ١٦. ما يسند اليه من اعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخليا: جميع إدارات الجامعة

خارجيا:

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالى مناسب - دبلوم الموارد البشرية
الخبرة	من سنتين الي ٤ سنوات خبرة في المجال
التدريب	القيادة - التواصل الفعال - التفاوض - حل المشكلات - التقديم والعرض - التخطيط - إدارة الازمات
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى وقانون العمل
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه - التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات - القدرة على العمل تحت ضغط - القيام بمهام متعددة - إدارة الوقت بنجاح - التعاون مع أعضاء الفريق

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

معلومات أساسية عن الوظيفة

مسئول التدريب والتأهيل

كود الوظيفة: HR04

الإدارة: موارد بشرية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الموارد البشرية

٣- الهدف العام للوظيفة

هذه الوظيفة تقوم على توفير برامج التدريب والتطوير طبقاً لاحتياجات العاملين وبناء على توصية رؤساء الإدارات وذلك لضمان وصول جميع الموظفين الى المعايير المهنية العالية وتوفير المهارات المطلوبة لإمكانية مساعدة الجامعة في تحقيق اهدافها الاستراتيجية

٤- الواجبات والمسئوليات

١. وضع خطة التدريب والتطوير السنوية للعاملين بالجامعة
٢. التأكيد على ان البرامج الموضوعه تقوم بتوفير المهارات الضرورية المطلوبة للوظائف
٣. اجراء تقييم منتظم لاحتياجات التدريب ووضع برنامج للوفاء بهذه الاحتياجات.
٤. مناقشة الاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع مديري الإدارات
٥. اخطار العاملين بفرص التدريب والتنمية المختلفة
٦. القيام بترتيب عمليات التدريب بالاستعانة بالجهات الخارجية من مراكز التدريب المختلفة
٧. وضع ميزانية التدريب السنوية في نطاق الميزانية المحددة لذلك من قبل الجامعة.
٨. مراقبة وتقييم البرامج التدريبية التي يتم توفيرها للعاملين بالجامعة.
٩. الاحتفاظ بسجلات التدريب والتطوير التي تمت بالفعل
١٠. المسؤولية عن تنظيم البرامج التدريبية طبقاً لخطة التدريب السنوية.
١١. المسؤولية عن اعداد ميزانية التدريب السنوية بالتنسيق مع ادارة الجامعة.
١٢. المسؤولية عن تقييم البرامج التدريبية التي تتم ومدى الاستفادة منها
١٣. المسؤولية عن حفظ سجلات التدريب والتطوير التي تمت بالفعل
١٤. المسؤولية عن متابعة سير العمل ببرامج التدريب بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية
١٥. عمل خطة تدريبية حسب مؤشرات الأداء السنوية وما تشير إليه من احتياجات
١٦. عمل خطة تدريبية حسب حاجة الكليات بالتنسيق مع عمداء الكليات
١٧. عمل خطة تدريبية حسب حاجة الإدارات
١٨. الاستفادة من اعضاء هيئة التدريس بالجامعة لعمل الدورات التدريبية في غير أوقات الجدول الدراسي
١٩. متابعة التقدم وفاعلية الدورات التدريبية وسيرها بكفاءة وفاعلية
٢٠. متابعة تقارير تقييم الأداء بصورة شهرية للعاملين بالجهاز الأكاديمي والجهاز الإداري
٢١. متابعة تجميع مقترحات مكافآت التمييز الشهرية
٢٢. متابعة توفير الاحتياجات من الموارد البشرية والمشاركة في تخطيط القوى العاملة بالجامعة وعملية الاستقطاب والتعيين
٢٣. متابعة توفير البدائل في حالة الإجازات او النذب الداخلي والاستفادة من الموظف بكامل طاقته بكفاءة وفاعلية

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

٢٤. متابعة إصدار تقارير متابعة مستمرة عن الأعمال المنوط بها

٢٥. متابعة عمل أرشفة للمستندات بكل نظام

٢٦. ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة

خارجياً: مراكز التدريب والمدربين

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب – دبلوم الموارد البشرية – ماجستير إدارة الأعمال
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	القيادة – التواصل الفعال – التفاوض – حل المشكلات – إدارة الوقت
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الآلي
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية – التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات – القدرة على العمل تحت ضغط – القيام بمهام متعددة – إدارة الوقت بنجاح – التعاون مع أعضاء الفريق

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

معلومات أساسية عن الوظيفة

مسئول الاستحقاقات والشئون المالية

كود الوظيفة: HR05

الإدارة: الموارد البشرية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الموارد البشرية

٣- الهدف العام للوظيفة

هذه الوظيفة تقوم على توفير برامج التدريب والتطوير طبقاً لاحتياجات العاملين وبناء على توصية رؤساء الإدارات وذلك لضمان وصول جميع الموظفين الى المعايير المهنية العالية وتوفير المهارات المطلوبة لإمكانية مساعدة الجامعة في تحقيق اهدافها الاستراتيجية

٤- الواجبات والمسئوليات

١. عمل كافة الاستحقاقات والاستقطاعات
 ٢. المراجعة على كافة اعمال الاستحقاقات والاستقطاعات
 ٣. متابعة استكمال كافة المستندات المعتمدة بالاستحقاقات والاستقطاعات
 ٤. متابعة كافة الأعمال المالية وإجراءاتها مع إدارة الحسابات
 ٥. متابعة صرف المستحقات المالية في موعدها قدر المستطاع
 ٦. متابعة عمل الارشفة للمستندات
 ٧. التعامل مع شركات الخارجية فيما يخص تسديد المستحقات المالية
 ٨. عمل إحصائيات التحليل المالى للموارد البشرية بشكل مستمر
 ٩. متابعة عمل التسويات المالية
 ١٠. رصد كافة المؤثرات المالية على البرنامج
 ١١. التحقق من معلومات كشوف المرتبات للتأكد من دقتها والتأكد من أن جميع الأوراق موجودة.
 ١٢. التنسيق مع الموارد البشرية حول التغييرات في كشوف المرتبات مثل إنهاء التعاقدات والتعيينات الجديدة.
 ١٣. تحديث بيانات الموظفين وإجراء تعديلات الأجور.
 ١٤. معالجة المستحقات المالية الأخرى والخصومات مثل العلاوات السنوية ومكافأة نهاية الخدمة والضرائب وتعويض الموظفين.
 ١٥. التعامل مع النفقات مثل رسوم التأمين أو الإجازة المدفوعة.
 ١٦. الاجابة على أسئلة الموظفين أو الشكاوى المتعلقة بالمرتبات والمدفوعات.
 ١٧. ما يسند إليه من اعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة

خارجياً: مراكز التدريب والمدربين

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب – دبلوم الموارد البشرية – ماجستير إدارة الأعمال
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	القيادة – التواصل الفعال – التفاوض – حل المشكلات – إدارة الوقت

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألي
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات – القدرة على العمل تحت ضغط – القيام بمهام متعددة – إدارة الوقت بنجاح – التعاون مع أعضاء الفريق

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

معلومات أساسية عن الوظيفة

أخصائي التعاملات الخارجية

كود الوظيفة: HR06

الإدارة: موارد بشرية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الموارد البشرية

٣- الهدف العام للوظيفة

انهاء جميع الإجراءات الخاصة بالتعاملات الخارجية

٤- الواجبات والمسئوليات

١. متابعة تجديد العقود المنتهية.
٢. تحرير بيان بتواريخ بداية ونهاية العقود.
٣. أرشفة العقود وملفات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
٤. الاشتراك في اخذ توقيعات أعضاء هيئة التدريس على العقود.
٥. اعداد مذكرات العرض على الإدارة العليا باي مشاكل غير مطابقة لللائحة الجامعة.
٦. عمل شيك الخدمات الاجتماعية والصحية الخاص بوزارة القوى العاملة.
٧. عمل الاحصائيات المطلوبة بشيكات اعانة الطوارئ والتأمينات.
٨. تجهيز استمارة الحصر الخاصة بدفاتر التأمين الصحي وتسليمها مع استمارة الكشف الطبي للمسئول عن استخراج دفاتر التأمين الصحي.
٩. تجهيز الملفات المطلوبة من الإدارة القانونية (العقود- الاخطارات - مسوغات التعيين)
١٠. استيفاء استمارة (١) تأمينات.
١١. استيفاء قيد مكتب العمل وارساله لمكتب العمل.
١٢. التعامل مع هيئة التأمينات الاجتماعية في كافة متطلباتها
١٣. التعامل مع مكتب العمل في كافة متطلباته
١٤. متابعة استكمال كافة العقود وكافة الضمانات التي تضمن حق الجامعة من أي تجاوز من العاملين
١٥. متابعة إصدار تقارير متابعة مستمرة عن الأعمال المنوط بها
١٦. متابعة عمل أرشفة للمستندات بكل نظام
١٧. ما يسند إليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة

خارجياً: التأمينات - مكتب العمل - كافة المصالح الحكومية المطلوب التعامل معها

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	القيادة - التواصل الفعال - التفاوض - حل المشكلات - إدارة الوقت
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألي
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه - التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات - القدرة على العمل تحت ضغط - القيام بمهام متعددة - إدارة الوقت بنجاح - التعاون مع أعضاء الفريق

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

معلومات أساسية عن الوظيفة

مسئول التوظيف

كود الوظيفة: HR07

الإدارة: موارد بشرية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الموارد البشرية

٣- الهدف العام للوظيفة

انهاء جميع الإجراءات الخاصة بعملية ومراحل التوظيف

٤- الواجبات والمسئوليات

١. القيام بعملية التخطيط للتوظيف وهي التعرف على كل ما تحتاجه الجامعة مستقبلا من وظائف بالإضافة الى الاستثمار في القوى العاملة الموجودة بالفعل.
٢. امداد الجامعة بما تحتاجه من اشخاص تتناسب وحاجة العمل وذلك في المكان المناسب والوقت المناسب.
٣. تصميم بطاقات الوصف الوظيفي بالتعاون مع مديري الاقسام الفنيين ووضع مواصفات ومتطلبات لكل وظيفة.
٤. المشاركة في اختيار الموظفين بناء على المعايير والمتطلبات والتأكد من سير المقابلات بشكل صحيح وبكل شفافية.
٥. التأكد الدائم والمستمر من أن عمليات التوظيف والتعيين تتم في الجامعة حسب خطط التوظيف بالموضوع وبأساليب المهنية المعتمدة.
٦. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة سواء داخل الجامعة أو خارجها لتطوير أساليب انتقاء الموظفين واختيارهم، وكذلك المساعدة في وضع الاختبارات التحريرية المقررة لبعض الوظائف.
٧. ترتيب المقابلات للمرشحين بالوظائف واستكمال الإجراءات اللازمة.
٨. متابعة إجراءات استحداث وتعديل وإلغاء الوظائف بموجب الهيكل التنظيمي المعتمد.
٩. إعداد عروض العمل وعقود العمل وقرارات التوظيف الخاصة بالموظفين ومتابعتها حسب اللوائح المعتمدة في الجامعة.
١٠. المتابعة والإشراف على مراحل التوظيف.
١١. تجهيز وتحضير اعلانات الوظائف المتاحة واختيار قنوات التسويق والشبكات المهنية المناسبة.
١٢. تنسيق عملية التوظيف الداخلية والانتقالات داخل الجامعة.
١٣. متابعة طلبات التوظيف وتقييم المرشحين.
١٤. إجراء المقابلات مع المرشحين عبر الهاتف والمقابلات الشخصية.
١٥. تتبع وقياس مصادر التوظيف وتحديد الميزانية المطلوبة.
١٦. التواصل مع المرشحين المحتملين وبناء علاقات لفرص العمل المستقبلية.
١٧. ارسال عروض العمل والتفاوض على الشروط.
١٨. إعداد وتجهيز نماذج التوظيف للوظائف المتاحة.
١٩. المشاركة في معارض التوظيف والاطلاع على متغيرات سوق العمل.
٢٠. ما يسند إليه من أعمال أخرى.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

٥- الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة

خارجياً:

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب – دبلوم موارد بشرية – ماجستير إدارة أعمال
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	القيادة – التواصل الفعال – التفاوض – حل المشكلات – إدارة الوقت
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألي
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية – التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات – القدرة على العمل تحت ضغط – القيام بمهام متعددة – إدارة الوقت بنجاح – التعاون مع أعضاء الفريق

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

أخصائى موارد بشرية

كود الوظيفة: HR07

الإدارة: موارد بشرية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الموارد البشرية

٣- الهدف العام للوظيفة

إنهاء جميع الإجراءات الخاصة بتعيينات وعدد ساعات ومرتببات أعضاء هيئة التدريس

٤- الواجبات والمسئوليات

١. مساعدة مسئول الموارد البشرية فى كل قطاع فى الأعمال التالية:
 - أعمال الحضور والانصراف الخاصة بالجهاز الإدارى
 - أعمال ما يخص الشؤون الإدارية من أجازات وأذونات ومأموريات
 - تنفيذ كافة القرارات الإدارية المتعلقة بالجهاز الإدارى
 - متابعة إصدار قرارات التعيين والعقود للموظفين الجدد وخطابات تجديد التعاقد للموظفين القائمين على رأس العمل
 - رصد كافة المتقدمين حسب التخصصات والمؤهلات وعمل اختبارات التقديم من لغة وحاسب آلى وعمل short list للمتقدمين من المتميزين.
 - متابعة إصدار تقارير متابعة مستمرة عن الشؤون الإدارية بالجهاز الإدارى
 - متابعة عمل أرشفة للمستندات بكل نظام
 - عمل استمارات حصر للتأمين الصحى واستخراج دفاتر التأمين الصحى للعاملين.
 - التأكد من استيفاء توقيعات العاملين الجدد على العقود.
 - استيفاء جميع الورقيات المطلوب الموظف توقيعها.
 - استيفاء استمارة (١) تأمينات وتوقيعها وختمها لتسجيلها بالتأمينات.
 - التأكد من استيفاء كعب العمل الخاص بكل موظف جديد وتوقيعه وختمه وارساله لمكتب العمل.
 - مراجعة بيانات العاملين على برنامج الموارد البشرية.
 - تسليم المستقلين لمسوغات التعيين بعد اعتمادها واستيفاء توقيعاتهم بالاستلام.
 ٢. ما يسند اليه من اعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخليا: مع كافة الإدارات بالجامعة

خارجيا: التأمينات - مكتب العمل

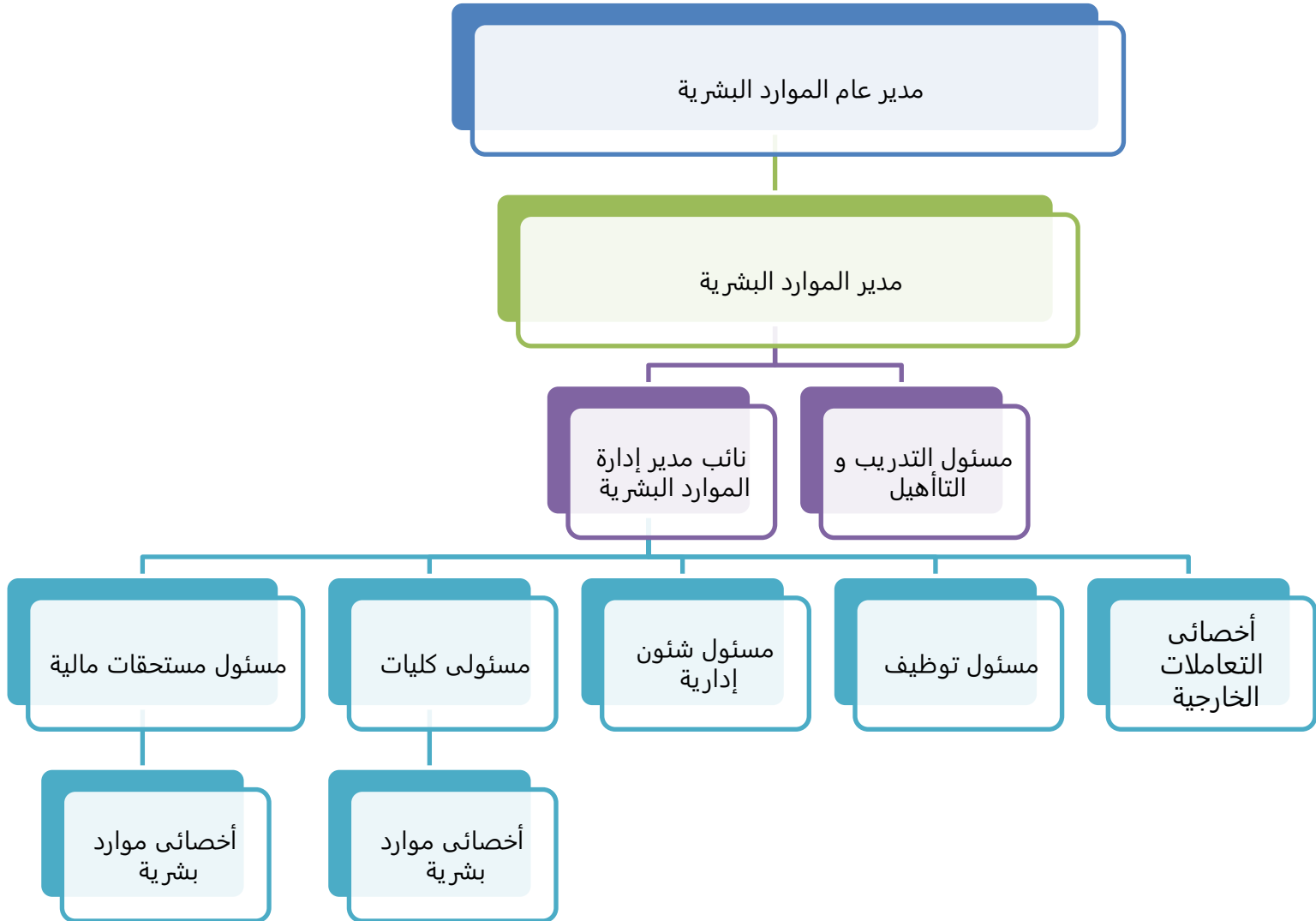
نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالى مناسب
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	القيادة – التواصل الفعال – التفاوض – حل المشكلات – إدارة الوقت
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية – التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات – القدرة على العمل تحت ضغط – القيام بمهام متعددة – إدارة الوقت بنجاح – التعاون مع أعضاء الفريق

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

الهيكل التنظيمى لإدارة الموارد البشرية



نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري الإدارة القانونية

معلومات أساسية عن الوظيفة

مدير إدارة القانونية

كود الوظيفة: leg01

الإدارة: الإدارة القانونية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: أمين عام الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

تقديم كافة الخدمات والاستشارات القانونية او ايه مهام أخرى توكل اليه وان تكون جميع اعمال الجامعة موافقة للنظم واللوائح

٤- الواجبات والمسئوليات

١. الاشراف على القضايا والمسائل القانونية.
٢. التحقيق في الشكاوى وابداء الرأي القانوني حولها.
٣. الاشراف على حفظ سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
٤. تقديم المقترحات التي تهدف الى تطوير وتحديث نظم التشريعات ذات العلاقة بعمل الجامعة.
٥. الاشراف على جميع العاملين بالإدارة والعمل على توجيههم.
٦. مراجعة ومتابعة كافة العقود والتحققات والآراء القانونية التي يقوم بها موظفي الإدارة.
٧. الحضور بالمحاكم بالقضايا التي تستوجب حضوره.
٨. توزيع العمل داخل الإدارة.
٩. التحقيق مع الموظفين والطلاب والهيئة المعاونة.
١٠. مراجعة اللوائح الخاصة بالعمل.
١١. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة – الطلاب – أعضاء هيئة التدريس

خارجياً: الجهات الحكومية وغير الحكومية

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	أيسانس حقوق – ماجستير في القانون
الخبرة	من ٥ الى ٧ سنوات مزاوياً للمهنة – مقيداً بدرجة محامي بالنقض على الا يزيد قيده بتلك الدرجة عن سبعة سنوات
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى و اتقان قانون العمل والقضاء الإداري وقانون تنظيم الجامعات
المهارات والقدرات	حسن التصرف في المواقف المختلفة – الهدوء في التعامل مع الاخرين – سرعة تنفيذ التعليمات – اللباقة في الحديث – سرعة حل المشاكل التي تواجهه في العمل داخل الادارة

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

نائب مدير الإدارة القانونية

كود الوظيفة: leg02

الإدارة: الإدارة القانونية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير الإدارة القانونية

٣- الهدف العام للوظيفة

تقديم كافة الخدمات والاستشارات او ايه مهام أخرى توكل اليها وان تكون جميع اعمال الجامعة موافقة للنظم واللوائح

٤- الواجبات والمسئوليات

١. المشاركة في القضايا والمسائل القانونية.
٢. حفظ السجلات والقضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية.
٣. التحقيق مع الموظفين والطلاب والهيئة المعاونة.
٤. كتابة وتقديم الآراء القانونية المطلوبة من الإدارة.
٥. كتابة الاخطارات الخاصة بتنفيذ العقوبات والجزاءات للإدارة المختصة لتنفيذها.
٦. القيام بأعمال مدير الإدارة القانونية في حالة غيابة او خلو منصبه.
٧. كتابة كافة العقود والتحقيقات والآراء القانونية التي يكلف بها.
٨. الاشتراك في كتابة اللوائح الخاصة بالعمل.
٩. الحضور بالمحاكم.
١٠. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة – الطلاب – أعضاء هيئة التدريس

خارجياً: الجهات الحكومية وغير الحكومية

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	ليسانس حقوق
الخبرة	من ٤ سنوات الي ٥ سنوات ان يكون مزاولاً للمهنة – مقيداً بدرجة محامى بالاستئناف العالى
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى و اتقان قانون العمل والقضاء الإدارى وقانون تنظيم الجامعات
المهارات والقدرات	حسن التصرف في المواقف المختلفة – الهدوء في التعامل مع الاخرين – سرعة تنفيذ التعليمات – اللباقة في الحديث

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

محامى بالإدارة القانونية

كود الوظيفة: leg03

الإدارة: الإدارة القانونية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير الإدارة القانونية

٣- الهدف العام للوظيفة

تقديم كافة الخدمات والاستشارات القانونية او ايه مهام أخرى توكل اليها وان تكون جميع اعمال الجامعة موافقة للنظم واللوائح.

٤- الواجبات والمسئوليات

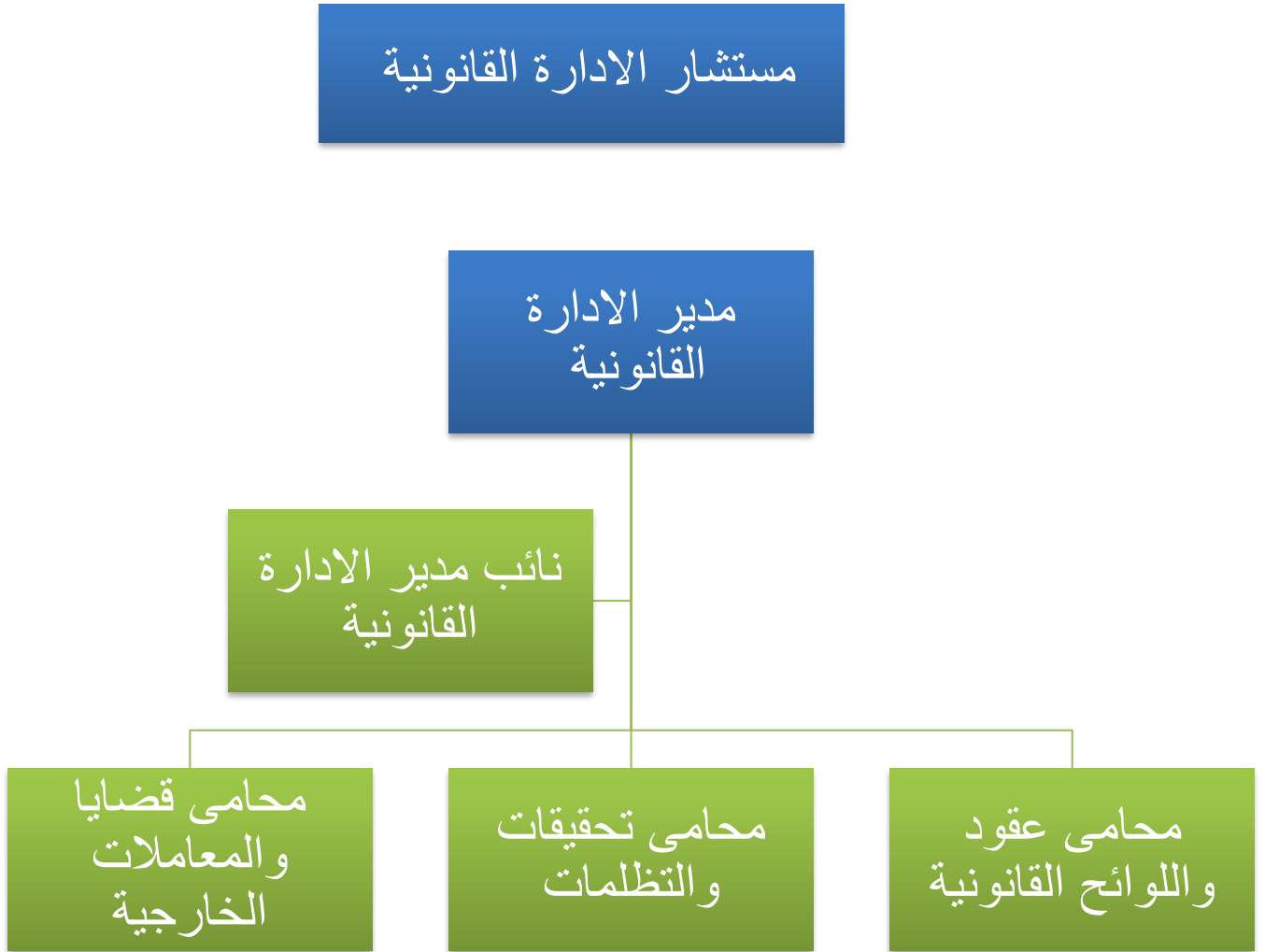
١. المحافظة على سجلات القضايا ولجان التحقيق الداخلية والخارجية وضمان سريتها.
٢. جمع وتنظيم وفهرسه تشريعات الخدمة المدنية بحيث يسهل الرجوع اليها عند الحاجة.
٣. التحقيق مع الموظفين والطلاب.
٤. كتابة وتقديم الآراء القانونية المطلوبة من الإدارة.
٥. كتابة الإخطارات الخاصة بتنفيذ العقوبات والجزاءات للإدارة المختصة لتنفيذها.
٦. صياغة العقود وتعديل بنودها.
٧. صياغة اللوائح الخاصة بالعمل.
٨. الحضور بالمحاكم.
٩. ما يسند اليه من اعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة – الطلاب – أعضاء هيئة التدريس
خارجياً: الجهات الحكومية وغيرها.
٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	ليسانس حقوق
الخبرة	ان يكون مزاوياً للمهنة – مقيداً بدرجة محامى ابتدائي او استئناف عالي
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى و إتقان قانون العمل والقضاء الإداري وقانون تنظيم الجامعات والقانون المدنى وقانون المرافعات
المهارات والقدرات	حسن التصرف في المواقف المختلفة – الهدوء في التعامل مع الاخرين – سرعة تنفيذ التعليمات – اللباقة في الحديث

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

الهيكل التنظيمى للإدارة القانونية



نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

إدارة العلاقات العامة

١ - معلومات أساسية عن الوظيفة

مدير إدارة العلاقات العامة

كود الوظيفة: PR 01

الإدارة: العلاقات العامة

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

توثيق التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني المختلفة، تمثيل الجامعة امام وسائل الاعلام المختلفة، تنسيق الاحداث والفعاليات الجامعية

٤- الواجبات والمسئوليات

١. وضع الخطة الاستراتيجية لإدارة العلاقات العامة بما يضمن تحقيق اهداف الجامعة.
٢. وضع خطة لزيارات الإدارات التعليمية والمدارس للجامعة.
٣. وضع خطط برامج الوفود الرسمية والشخصيات العامة اثناء زيارتهم للجامعة.
٤. متابعة تنسيق القوافل الطيبة بالتعاون مع وكلاء الكليات لخدمة المجتمع.
٥. وضع خطط للتواصل مع الوسائل الإعلامية المختلفة.
٦. وضع مقترحات لبرامج الحفلات والأنشطة المختلفة بالجامعة.
٧. إدارة تنظيم الحفلات والأنشطة المختلفة بالجامعة.
٨. تنظيم مشاركة الجامعة في المناسبات والاحداث العالمية والمحلية
٩. تحديد نقاط القوة والضعف للجامعة وتقديم حلول بهذا الشأن.
١٠. متابعة اصدار المطبوعات والنشرات الإعلامية المختلفة وإعداد برامج تعريف بالجامعة.
١١. الاشراف على صفحات الجامعة على مواقع التواصل الاجتماعي.
١٢. الاشراف على توثيق وتغطية الاحداث المختلفة بالجامعة.
١٣. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: جميع الإدارات بالجامعة والعمداء والوكلاء بالكليات

خارجياً: وزارة التربية والتعليم – المجلس الأعلى للجامعات – وسائل الاعلام المختلفة

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب يفضل من له درجات أعلى ماجستير في العلاقات العامة
الخبرة	من ٥ الى ٧ سنوات خبرة في المجال
التدريب	التحفيز – صنع القرار – التفكير التحليلي – الإدارة الاستراتيجية
المعارف	اجادة اللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى والانترنت واستخدام مواقع التواصل الاجتماعي
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات – التواصل الفعال – مهارات التفاوض – القيادة – التخطيط ووضع استراتيجيات ناجحة - التعاون مع مختلف الإدارات - القدرة على العمل تحت ضغط – الملاحظة والتوجيه – التنظيم – التقديم والعرض – حسن المظهر

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

نائب مدير إدارة العلاقات العامة

كود الوظيفة: PR 02

الإدارة: العلاقات العامة

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة العلاقات العامة

٣- الهدف العام للوظيفة

توثيق التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني المختلفة، تمثيل الجامعة امام وسائل الاعلام المختلفة، تنسيق الاحداث والفعاليات الجامعية

٤- الواجبات والمسئوليات

١. الاشتراك في وضع الخطة الاستراتيجية لإدارة العلاقات العامة بما يضمن تحقيق اهداف الجامعة.
 ٢. الاشتراك في وضع خطة لزيارات الإدارات التعليمية والمدارس للجامعة.
 ٣. الاشتراك في وضع خطط برامج الوفود الرسمية والشخصيات العامة اثناء زيارتهم للجامعة.
 ٤. الاشراف على تنسيق القوافل الطبية بالتعاون مع وكلاء الكليات لخدمة المجتمع.
 ٥. الاشتراك في وضع خطط للتواصل مع الوسائل الإعلامية المختلفة.
 ٦. الاشتراك في وضع مقترحات لبرامج الحفلات والأنشطة المختلفة بالجامعة.
 ٧. الاشتراك في تنظيم الحفلات والأنشطة المختلفة بالجامعة.
 ٨. الاشتراك في تنظيم مشاركة الجامعة في المناسبات والاحداث العالمية والمحلية
 ٩. الاشراف على اصدار المطبوعات والنشرات الإعلامية المختلفة وتقديم مقترحات ببرامج تعريف بالجامعة.
 ١٠. متابعة ادارة صفحات الجامعة على مواقع التواصل الاجتماعي.
 ١١. توثيق وتغطية الاحداث المختلفة بالجامعة.
 ١٢. ما يسند اليه من اعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: جميع الإدارات بالجامعة والعمداء والوكلاء بالكليات

خارجياً: وزارة التربية والتعليم – المجلس الأعلى للجامعات – وسائل الاعلام المختلفة

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب – دبلوم العلاقات العامة و التسويق
الخبرة	من ٤ سنوات الي ٥ سنوات خبرة في المجال
التدريب	التحفيز – صنع القرار – التفكير التحليلي – الإدارة الاستراتيجية
المعارف	اجادة اللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى والانترنت واستخدام مواقع التواصل الاجتماعي و برنامج الفوتوشوب
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات – التواصل الفعال – مهارات التفاوض – القيادة – التخطيط ووضع استراتيجيات ناجحة – التعاون مع مختلف الإدارات – القدرة على العمل تحت ضغط – الملاحظة والتوجيه – التنظيم – التقديم والعرض – حسن المظهر

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مسئول علاقات عامة

كود الوظيفة: PR 03

الإدارة: العلاقات العامة

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة العلاقات العامة

٣- الهدف العام للوظيفة

توثيق التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني المختلفة، تمثيل الجامعة امام وسائل الاعلام المختلفة، تنسيق الاحداث والفعاليات الجامعية

٤- الواجبات والمسئوليات

١. الاشراف على زيارات الإدارات التعليمية والمدارس وانهاء إجراءات وتنفيذ برنامج زيارتهم للجامعة.

٢. استقبال الوفود الرسمية والشخصيات العامة وتنفيذ برنامج زيارتهم للجامعة.

٣. المشاركة في القوافل الطبية.

٤. تمثيل الجامعة امام وسائل الاعلام المختلفة.

٥. إدارة صفحات الجامعة على وسائل التواصل الاجتماعي.

٦. تصميم المطبوعات والنشرات الإعلامية المختلفة.

٧. تنسيق وتنظيم وتوثيق الحفلات والأنشطة المختلفة بالجامعة.

٨. توثيق وتغطية الاحداث المختلفة بالجامعة.

٩. تمثيل الجامعة في المناسبات العالمية والمحلية المشتركة بها.

١٠. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: جميع الإدارات بالجامعة والعمداء والوكلاء بالكليات

خارجياً: وزارة التربية والتعليم – المجلس الأعلى للجامعات – وسائل الاعلام المختلفة

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	من سنتين الي ٤ سنوات خبرة في المجال
التدريب	القيادة – التواصل الفعال – التفاوض – حل المشكلات – التقديم والعرض – التخطيط
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى وبرامج الفوتوشوب و استخدام مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية – التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات – القدرة على العمل تحت ضغط – القيام بمهام متعددة – إدارة الوقت بنجاح – التعاون مع أعضاء الفريق – الابتكار

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

أخصائي علاقات عامة

كود الوظيفة: PR 04

الإدارة: العلاقات العامة

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة العلاقات العامة

٣- الهدف العام للوظيفة

توثيق التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني المختلفة، تمثيل الجامعة امام وسائل الاعلام المختلفة، تنسيق الاحداث والفعاليات الجامعية

٤- الواجبات والمسئوليات

١. الاشراف على زيارات الإدارات التعليمية والمدارس وانهاء إجراءات وتنفيذ برنامج زيارتهم للجامعة.

٢. استقبال الوفود الرسمية والشخصيات العامة وتنفيذ برنامج زيارتهم للجامعة.

٣. المشاركة في القوافل الطبية.

٤. تمثيل الجامعة امام وسائل الاعلام المختلفة.

٥. إدارة صفحات الجامعة على وسائل التواصل الاجتماعي.

٦. تصميم المطبوعات والنشرات الإعلامية المختلفة.

٧. تنسيق وتنظيم وتوثيق الحفلات والأنشطة المختلفة بالجامعة.

٨. توثيق وتغطية الاحداث المختلفة بالجامعة.

٩. تمثيل الجامعة في المناسبات العالمية والمحلية المشتركة بها.

١٠. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: جميع الإدارات بالجامعة والعمداء والوكلاء بالكليات

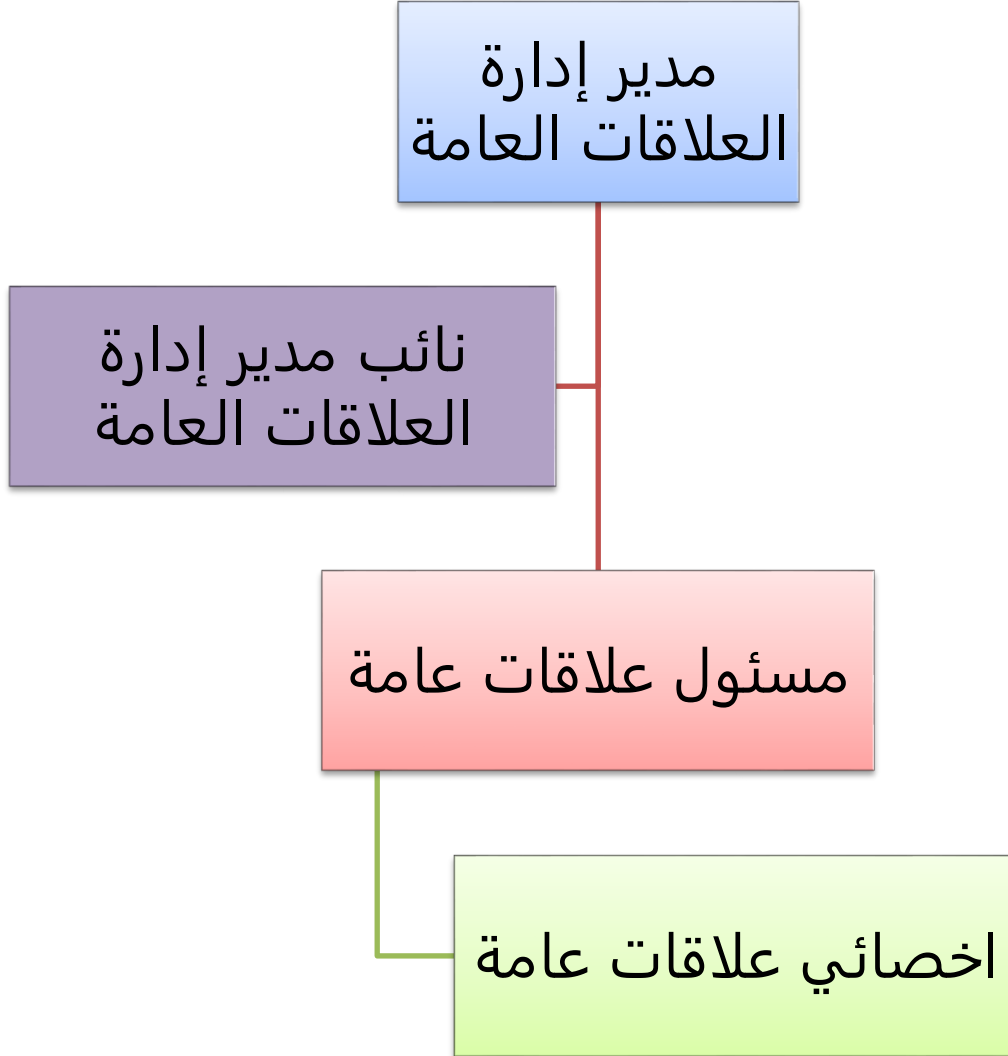
خارجياً: وزارة التربية والتعليم – المجلس الأعلى للجامعات – وسائل الاعلام المختلفة

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	التواصل الفعال – التفاوض – التقديم والعرض – تحرير مقالات ومواضيع
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى وبرامج الفوتوشوب و استخدام مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية – التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات – القدرة على العمل تحت ضغط – القيام بمهام متعددة – إدارة الوقت بنجاح – التعاون مع أعضاء الفريق – الابتكار

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

الهيكلى التنظيمى لإدارة العلاقات العامة



نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

إدارة تكنولوجيا المعلومات

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

كود الوظيفة: IT 01

الإدارة: تكنولوجيا المعلومات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: امين عام الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

الإشراف ومتابعة كل ما يخص التكنولوجيا داخل الجامعة وتطوير الإدارات والإشراف على عمل الإدارة والمشاركة في رسم السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات الخاصة بتقنية المعلومات وتوفير الدعم التقنى اللازم لتطوير الأداء.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. وضع خطة عمل الإدارة وتوزيع المهام على الموظفين داخلها.
٢. متابعة أداء العاملين داخل الإدارة.
٣. الإشراف على البنية التحتية للشبكة والأنظمة المتاحة.
٤. وضع خطة استراتيجية لتطوير وميكنة العمل بالجامعة بما يتناسب مع خطة الجامعة.
٥. الإشراف على تقديم الدعم الكامل الخاص بنظم الجامعة وضمان سرية المعلومات وإيجاد حلول سريعة فيما يخص هذا الشأن.
٦. إيجاد حلول وتقديم مقترحات فيما يخص مجالات اختصاص الإدارة (صيانة الأجهزة – شبكات البرمجة – موقع الكتروني)
٧. وضع خطط لتطوير العمل بجميع الإدارات داخل الجامعة ومساعدتهم على استخدام التكنولوجيا لتسيير الاعمال.
٨. متابعة شركات توريد (الشبكات – نظم البرمجة – الأجهزة الالكترونية) وتنفيذ الاختبارات اللازمة والتأكد من الجودة المطلوبة ومتابعة الدعم المستمر.
٩. الإشراف على تسجيل مقررات الطلبة خاصاً في الظروف الاستثنائية بموافقة عمداء الكليات.
١٠. تحرير التقارير المختلفة للإدارة.
١١. متابعة مشاكل أجهزة الكمبيوتر وتقديم النصيحة بخصوص الحلول المناسبة.
١٢. الإشراف على صيانة وتحسين شبكات الجامعة والخوادم التابعة لها.
١٣. تقييم أداء النظام والتوصية بإجراء التحسينات المطلوبة.
١٤. دراسة الحلول والتوصيات لتجنب المشكلات التي تتعلق بالأجهزة وأنظمة البيانات.
١٥. الإشراف على معالجة البيانات ونقلها وفقاً للإرشادات.
١٦. ما يسند إليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: كل إدارات الجامعة والجهاز الأكاديمي

خارجياً: وزارة الاتصالات – شركات الموردين – شركات الصيانة للأجهزة المختلفة

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	بكالوريوس نظم معلومات وحاسب آلي ويفضل الحاصل على شهادات في مجال إدارة تقنية المعلومات
الخبرة	من ٥ سنوات الى ٨ سنوات خبرة في المجال
التدريب	مهارات التواصل - إدارة الوقت - إدارة فريق العمل - التحفيز - صنع القرار - التفكير التحليلي - الإدارة الاستراتيجية
المعارف	اجادة الإنجليزية و COMPTIA, A+, MCIPT, MCTS
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه - القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات - التواصل الفعال - مهارات التفاوض - القيادة - التخطيط ووضع استراتيجيات ناجحة - التعاون مع مختلف الإدارات - القدرة على العمل تحت ضغط - الملاحظة والتوجيه - التنظيم - تجهيزات الشبكات- الابتكار والتطوير

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

نائب مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

كود الوظيفة: IT 02

الإدارة: تكنولوجيا المعلومات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

٣- الهدف العام للوظيفة

الاشتراك في الاشراف ومتابعة كل ما يخص التكنولوجيا داخل الجامعة وتطوير الإدارات والاشراف على عمل الإدارة والمشاركة في رسم السياسات العامة والمساهمة في وضع الاستراتيجيات الخاصة بتقنية المعلومات وتقديم مقترحات لتوفير الدعم التقني اللازم لتطوير الأداء.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. الاشتراك في وضع خطة عمل الإدارة وتوزيع المهام على الموظفين داخلها.
 ٢. متابعة البنية التحتية للشبكة والأنظمة المتاحة.
 ٣. الاشتراك في وضع خطة استراتيجية لتطوير وميكنة العمل بالجامعة بما يتناسب مع خطة الجامعة.
 ٤. الاشراف على تقديم الدعم الكامل الخاص بنظم الجامعة وضمان سرية المعلومات وإيجاد حلول سريعة فيما يخص هذا الشأن.
 ٥. تقديم مقترحات فيما يخص مجالات اختصاص الإدارة (صيانة الأجهزة – شبكات البرمجة – موقع الالكتروني)
 ٦. الاشتراك في وضع خطط لتطوير العمل بجميع الإدارات داخل الجامعة ومساعدتهم على استخدام التكنولوجيا لتسيير الاعمال.
 ٧. متابعة شركات توريد (الشبكات – نظم البرمجة – الأجهزة الالكترونية) وتنفيذ الاختبارات اللازمة والتأكد من الجودة المطلوبة ومتابعة الدعم المستمر.
 ٨. الاشراف على تسجيل مقررات الطلبة خاصًا في الظروف الاستثنائية بموافقة عمداء الكليات.
 ٩. متابعة مشاكل أجهزة الكمبيوتر وتقديم النصيحة بخصوص الحلول المناسبة.
 ١٠. متابعة صيانة وتحسين شبكات الجامعة والخوادم التابعة لها.
 ١١. اختبار أداء النظام وتقديم تقارير تخص هذا الشأن.
 ١٢. تقديم الحلول والتوصيات لتجنب المشكلات التي تتعلق بالأجهزة وأنظمة البيانات.
 ١٣. معالجة البيانات ونقلها وفقاً للإرشادات.
 ١٤. ما يسند اليه من اعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: كل إدارات الجامعة والجهاز الأكاديمي

خارجياً: وزارة الاتصالات – شركات الموردين – شركات الصيانة للأجهزة المختلفة

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	بكالوريوس نظم معلومات وحاسب آلى ويفضل الحاصل على شهادات فى مجال إدارة تقنية المعلومات
الخبرة	من ٤ الى ٥ سنوات خبرة فى المجال
التدريب	إدارة الوقت - إدارة فريق عمل - القيادة - إدارة الازمات - صنع القرار - الإدارة الاستراتيجية
المعارف	اجادة الإنجليزية و COMPTIA, A+, MCIPT, MCTS
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه - التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات - القدرة على العمل تحت ضغط - القيام بمهام متعددة - إدارة الوقت بنجاح - القدرة على حل المشكلات - التعاون مع أعضاء الفريق - القيادة - الملاحظة الجيدة - التنظيم - التقديم والعرض - الابتكار والتطوير - الشبكات

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١-معلومات اساسية عن الوظيفة

System Admin

كود الوظيفة: IT 03

الإدارة: تكنولوجيا المعلومات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

٣- الهدف العام للوظيفة

إدارة الخوادم والنظم الالكترونية للجامعة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. تقديم تقارير عن البنية الأساسية لخوادم الجامعة.
٢. تخطيط وتصميم وتطبيق التحديثات على خوادم الجامعة.
٣. وضع المواصفات الفنية للخوادم بصورة ملائمة لاحتياجات العمل.
٤. تركيب الخوادم الجديدة وتشغيل أنظمة التشغيل والتأكد من عمل البرامج عليها بصورة سليمة.
٥. صيانة ودعم مختلف النظم مثل File server, DNS, DHCP, Domain.
٦. تحديث نظم التشغيل.
٧. تهيئة البرامج الإدارية المختلفة على خوادم الجامعة.
٨. وضع وتنفيذ خطط النسخ الاحتياطية من برامج الجامعة وقواعد البيانات.
٩. متابعة تجديد رخص البرامج المستخدمة بالجامعة.
١٠. تحميل أنظمة التشغيل على أجهزة الحاسب الالى بالجامعة.
١١. متابعة ضمان وصيانة الخوادم ووحدات التخزين.
١٢. وضع مواصفات أجهزة معامل الحاسب الالى.
١٣. اعداد حسابات المستخدمين الجدد وتدريبهم على استخدامها.
١٤. تثبيت أنظمة الحماية ومتابعة جودة الأداء.
١٥. ما يسند اليه من اعمال أخرى

٥- الاتصال

داخلياً: الجهاز الإدارى – الجهاز الأكاديمى

خارجياً: وزارة الاتصالات – شركات الموردين – شركات الصيانة للأجهزة المختلفة

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	بكالوريوس هندسة اتصالات او حاسب الي
الخبرة	من سنتين الي ٤ سنوات خبرة في المجال
التدريب	القيادة - إدارة الازمات - إدارة الوقت - مهارات التواصل الفعال - التقديم والعرض - التخطيط - حل المشكلات - برامج التصميم الجرافيك
المعارف	اجادة اللغة الإنجليزية فهم قوي لشبكات LAN / WAN - اجادة التعامل مع التقنيات وأنظمة حماية المعلومات -
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه - التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات - القدرة على العمل تحت ضغط - القيام بمهام متعددة - إدارة الوقت بنجاح - التعاون مع أعضاء الفريق - الدقة والنظام - القدرة على الابتكار - حل المشكلات - إدارة الخوادم - Virtualization - التعامل مع وحدات التخزين

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مسئول البرمجيات

كود الوظيفة: IT 04

الإدارة: تكنولوجيا المعلومات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

٣- الهدف العام للوظيفة

متابعة عمل البرمجيات والدعم الفني للبرامج المستخدمة بالجامعة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. تصميم وإنشاء البرامج الجديدة لتطوير الأعمال الإدارية بالجامعة.
٢. تصميم وإنشاء قواعد بيانات جديدة.
٣. دعم قواعد البيانات المختلفة.
٤. تطبيق أساليب التكنولوجيا الحديثة.
٥. تحليل المشكلات في البرامج وحلها.
٦. تطبيق التحديثات على البرامج واختبارها واعتمادها.
٧. تدريب المستخدمين على البرامج.
٨. دعم تسجيل مقررات الطلبة.
٩. إدارة صلاحيات البرامج.
١٠. وضع الخطط لتطوير البرامج.
١١. ما يسند إليه من أعمال أخرى

٥- الاتصال

داخلياً: الجهاز الإداري – الجهاز الأكاديمي

خارجياً: وزارة الاتصالات – شركات الموردين – شركات الصيانة للأجهزة المختلفة- الشركات المصممة للبرامج

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	بكالوريوس نظم معلومات وحاسب آلي تخصص برمجة – لغات تطوير البرامج Java
الخبرة	من سنتين الي ٤ سنوات خبرة في المجال
التدريب	القيادة – إدارة الازمات – إدارة الوقت – مهارات التواصل الفعال – التخطيط – حل المشكلات – SQL , ORM – هندسة البرامج
المعارف	اجادة اللغة الإنجليزية – لغات البرمجة – أدوات هندسة البرمجيات
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – ابتكار والابداع – التواصل الجيد – الدقة والنظام – العمل تحت ضغط – تطوير وإنشاء اختبارات البرامج – التعامل مع تطوير تطبيقات الشبكة- القيادة – التفكير التحليلي

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١-معلومات اساسية عن الوظيفة

مسئول دعم فنى

كود الوظيفة: IT 05

الإدارة: تكنولوجيا المعلومات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

٣- الهدف العام للوظيفة

متابعة الدعم الفنى للأجهزة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. تركيب وصيانة أجهزة الحاسب الالى الخاصة بالجامعة.
٢. متابعة وتركيب وصيانة معامل الحاسب الالى الجديدة بالجامعة.
٣. تركيب وتجهيز ومتابعة توزيع الأجهزة الجديدة.
٤. تحميل البرامج المتخصصة بكل معمل على أجهزة المعمل.
٥. تحديث أجهزة الحاسب الالى الموجودة بالجامعة للعمل بأفضل الإمكانيات.
٦. مساعدة المستخدمين في حل أي مشكلات تتعلق باستخدام الحاسب الالى.
٧. ربط المستخدمين وأجهزة الحاسب الالى.
٨. تركيب وصيانة أجهزة الطباعة والماسح الضوئى على أجهزة الحاسب الالى الموجودة بمكاتب الجامعة.
٩. انشاء حساب للعاملين على برنامج Microsoft Outlook.
١٠. فحص أجهزة الحاسب الألى الجديدة بالجامعة.
١١. دعم وتطوير وصيانة الأجهزة المختلفة.
١٢. ما يسند اليه من اعمال أخرى

٥- الاتصال

داخلياً: الجهاز الإدارى – الجهاز الأكاديمى

خارجياً: وزارة الاتصالات – شركات الموردين – شركات الصيانة للأجهزة المختلفة- الشركات المصممة للبرامج

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	بكالوريوس نظم معلومات وحاسب آلى
الخبرة	من سنتين الي ٤ سنوات خبرة في المجال
التدريب	القيادة – إدارة الازمات – إدارة الوقت – مهارات التواصل الفعال – التخطيط – حل المشكلات
المعارف	اجادة اللغة الإنجليزية – صيانة Hardware- التعامل مع نظم التشغيل المختلفة
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – ابتكار والابداع – التواصل الجيد – الدقة والنظام – العمل تحت ضغط -التفكير التحليلي

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مسئول شبكات

كود الوظيفة: IT 06

الإدارة: تكنولوجيا المعلومات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

٣- الهدف العام للوظيفة

دعم وتطوير البنية الأساسية لشبكة الجامعة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. تصميم شبكة المعلومات بالجامعة.
٢. التواصل مع الموردين لتوفير احتياجات الجامعة من أجهزة الشبكات.
٣. التواصل مع الدعم الفني لمزودي الشبكات.
٤. عمل Configuration اللازمة لسويتشات المستخدمين والسويتش الرئيسي للجامعة.
٥. عمل Configuration اللازمة WAP.
٦. توصيل المستخدمين (موظفين – أعضاء هيئة تدريس ومعاونيهم – طلاب) على شبكة الجامعة.
٧. إدارة جهاز حماية Firewall.
٨. الاشتراك في إدارة أنظمة المراقبة بالجامعة وتوصيلها بالشبكة.
٩. تنظيم المحاضرات والامتحانات Online.
١٠. تنظيم المقابلات والاجتماعات المختلفة على برنامج SKYPE.
١١. الدعم الفني لنظام البصمة للحضور والانصراف.
١٢. ما يسند اليه من اعمال أخرى

٥- الاتصال

داخلياً: الجهاز الإداري – الجهاز الأكاديمي

خارجياً: وزارة الاتصالات – شركات الموردين – شركات الصيانة للأجهزة المختلفة- الشركات المصممة للبرامج

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	بكالوريوس هندسة اتصالات وحاسب الي
الخبرة	من سنتين الي ٤ سنوات خبرة في مجال الشبكات
التدريب	القيادة – إدارة الأزمات – إدارة الوقت – مهارات التواصل الفعال – التخطيط – حل المشكلات
المعارف	اجادة اللغة الإنجليزية – Cisco CCNA - CCNP
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – ابتكار والابداع – التواصل الجيد – الدقة والنظام – العمل تحت ضغط -التفكير التحليلي

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مسئول موقع الكتروني

كود الوظيفة: IT 07

الإدارة: تكنولوجيا المعلومات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

٣- الهدف العام للوظيفة

تصميم وتطوير وتحديث موقع الجامعة الالكتروني

٤- الواجبات والمسئوليات

١. تحديث بيانات الموقع الالكتروني.
٢. إدارة صلاحيات أعضاء هيئة التدريس.
٣. رفع إعلانات الكليات والجدول الدراسية.
٤. نشر الأنشطة الطلابية واخر الاخبار.
٥. تقديم التقارير المطلوبة عن حالة الموقع الالكتروني.
٦. تدريب أعضاء هيئة التدريس على نظام LMS , Informatique.
٧. ما يسند اليه من اعمال أخرى

٥- الاتصال

داخلياً: الجهاز الإداري – الجهاز الأكاديمي

خارجياً: وزارة الاتصالات – شركات الموردين – شركات الصيانة للأجهزة المختلفة- الشركات المصممة للبرامج

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	بكالوريوس هندسة اتصالات وحاسب الي
الخبرة	من سنتين الي ٤ سنوات خبرة في تصميم المواقع الإلكترونية
التدريب	القيادة – إدارة الازمات – إدارة الوقت – مهارات التواصل الفعال – التخطيط – حل المشكلات
المعارف	اجادة اللغة الإنجليزية – Adobe Photoshop – WordPress – CSS – HTML
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – ابتكار والابداع – التواصل الجيد – الدقة والنظام – العمل تحت ضغط -التفكير التحليلي

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

إحصائي دعم فني

كود الوظيفة: IT 08

الإدارة: تكنولوجيا المعلومات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

٣- الهدف العام للوظيفة

صيانة ودعم أجهزة الجامعة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. تركيب وصيانة أجهزة الحاسب الآلي الخاصة بالجامعة.
 ٢. تركيب وتجهيز وتوزيع الأجهزة الجديدة.
 ٣. متابعة وتركيب وصيانة معامل الحاسب الآلي الجديدة بالجامعة.
 ٤. تحميل البرامج المتخصصة بكل معمل على أجهزة المعمل.
 ٥. تحديث أجهزة الحاسب الآلي الموجودة بالجامعة للعمل بأفضل الإمكانيات.
 ٦. مساعدة المستخدمين في حل أي مشكلات تتعلق باستخدام الحاسب الآلي.
 ٧. ربط المستخدمين وأجهزة الحاسب الآلي ببرنامج Local share.
 ٨. تركيب وتعريف وصيانة أجهزة الطباعة والماسح الضوئي على أجهزة الحاسب الآلي الموجودة بمكاتب الجامعة.
 ٩. انشاء حساب للعاملين على برنامج Microsoft Outlook.
 ١٠. فحص أجهزة الحاسب الآلي الجديدة بالجامعة.
 ١١. دعم وتطوير وصيانة الأجهزة المختلفة.
 ١٢. ما يسند اليه من اعمال أخرى
- ٥- الاتصال

داخلياً: الجهاز الإداري – الجهاز الأكاديمي

خارجياً: وزارة الاتصالات – شركات الموردين – شركات الصيانة للأجهزة المختلفة- الشركات المصممة للبرامج

٢- متطلبات شغل الوظيفة

المؤهل	بكالوريوس نظم معلومات وحاسب آلي
الخبرة	لا يشترط خبره
التدريب	القيادة – إدارة الازمات – إدارة الوقت – مهارات التواصل الفعال – التخطيط – حل المشكلات
المعارف	اجادة اللغة الإنجليزية – صيانة Hardware- التعامل مع نظم التشغيل المختلفة
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – ابتكار والابداع – التواصل الجيد – الدقة والنظام – العمل تحت ضغط -التفكير التحليلي

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

إحصائي برامج

كود الوظيفة: IT 08

الإدارة: تكنولوجيا المعلومات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

٣- الهدف العام للوظيفة

دعم المواقع الالكترونية

٤- الواجبات والمسئوليات

١. المشاركة في دعم البرمجيات وقواعد البيانات سواء المصممة بالجامعة او المصممة من الشركات الخارجية.
٢. المشاركة في تحليل المشكلات الخاصة بالبرامج واخبار الشركة المورد بها.
٣. المشاركة في دعم تسجيل مقررات الطلبة.
٤. المشاركة في إضافة وحذف المستخدمين وإدارة الصلاحيات على البرامج.
٥. المشاركة في إيجاد حلول لمشاكل البرامج بما لا يتعارض مع صلاحيات الشركات المورد.
٦. المشاركة في استخراج بعض التقارير الغير موجودة بالبرامج داخل قواعد البيانات.
٧. ما يسند اليه من اعمال أخرى

٥- الاتصال

داخلياً: الجهاز الإداري – الجهاز الأكاديمي

خارجياً: وزارة الاتصالات – شركات الموردين – شركات الصيانة للأجهزة المختلفة- الشركات المصممة للبرامج

٣- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	بكالوريوس نظم معلومات وحاسب آلي تخصص برمجة – لغات تطوير البرامج Java
الخبرة	لا يشترط خبره
التدريب	القيادة – إدارة الازمات – إدارة الوقت – مهارات التواصل الفعال – التخطيط – حل المشكلات – SQL , ORM – هندسة البرامج
المعارف	اجادة اللغة الإنجليزية – لغات البرمجة – أدوات هندسة البرمجيات
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – ابتكار والابداع – التواصل الجيد – الدقة والنظام – العمل تحت ضغط – تطوير وانشاء اختبارات البرامج – التعامل مع تطوير تطبيقات الشبكة- القيادة – التفكير التحليل

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مهندس شبكات

كود الوظيفة: IT 09

الإدارة: تكنولوجيا المعلومات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

٣- الهدف العام للوظيفة

دعم البنية الأساسية لشبكة الجامعة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. توصيل خدمة الانترنت للموظفين وأعضاء هيئة التدريس والطلبة وإصلاح جميع مشكلات الانترنت التي تواجههم.
٢. القيام بإعدادات الخاصة بالFirewall .
٣. القيام بالإعدادات الخاصة بالAccess Points Wireless.
٤. القيام بتوصيل أجهزة البصمة وربطها بشبكة الجامعة ودعمها.
٥. القيام بربط كاميرات المراقبة بالشبكة الخاصة بالجامعة ودعمها.
٦. القيام بتنظيم Video Conference .
٧. القيام بالتحضير وإجراءات الامتحانات والمحاضرات Online.
٨. ما يسند اليه من اعمال أخرى

٥- الاتصال

داخلياً: الجهاز الإداري – الجهاز الأكاديمي

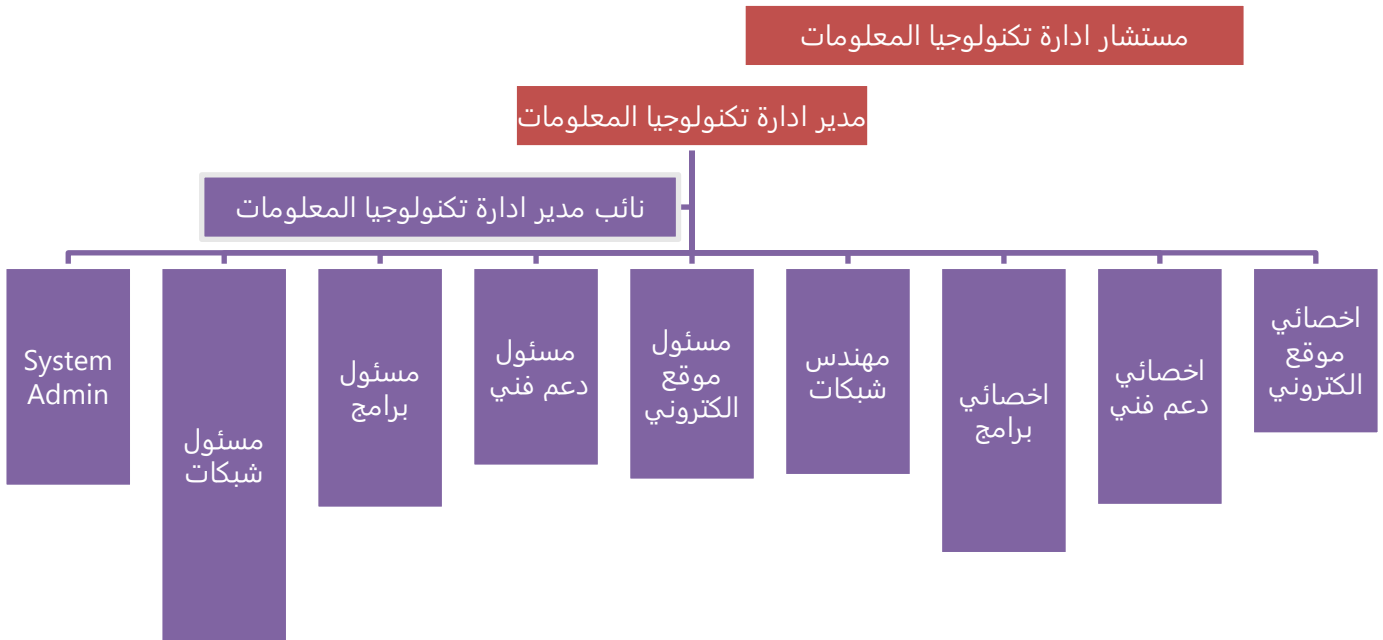
خارجياً: وزارة الاتصالات – شركات الموردين – شركات الصيانة للأجهزة المختلفة- الشركات المصممة للبرامج

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	بكالوريوس هندسة اتصالات وحاسب الي
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	القيادة – إدارة الازمات – إدارة الوقت – مهارات التواصل الفعال – التخطيط – حل المشكلات
المعارف	اجادة اللغة الإنجليزية – Cisco CCNA - CCNP
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – ابتكار والابداع – التواصل الجيد – الدقة والنظام – العمل تحت ضغط – التعامل مع أجهزة الشبكات - التعاون

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

الهيكل التنظيمي لإدارة تكنولوجيا المعلومات



نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

إدارة المطبوعات

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مدير إدارة المطبوعات

كود الوظيفة: P01

الإدارة: المطبوعات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: امين عام الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

يضع الخطط للإدارة ويتأكد من تقديم أفضل الخدمات والمطبوعات لجميع الإدارات والكليات بالجامعة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. تقسيم الاعمال اليومية ومتابعة تنفيذها في إدارة المطبوعات.
٢. التواصل مع السادة عمداء الكليات لتنفيذ الكتب الدراسية مطابقة للائحة.
٣. تحرير كشوف المستحقات للكتب الدراسية.
٤. مراجعة كشف توزيع الكتب على الطلاب.
٥. مراجعة تصميم اغلفة داخلية لكل الكتب الدراسية.
٦. مراجعة واعتماد تصميم البطاقات الجامعية.
٧. التأكد من حفظ البيانات.
٨. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: كل إدارات الجامعة والجهاز الأكاديمي

خارجياً: لا يوجد

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب يفضل الحاصل على دبلوم إدارة و شهادات تصميم الجرافيك
الخبرة	من ٥ سنوات الى ٨ سنوات خبرة في المجال
التدريب	مهارات التواصل - إدارة الوقت - إدارة فريق العمل - التحفيز - صنع القرار - التفكير التحليلي - الإدارة الاستراتيجية
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى وآلات الطباعة والتصوير المختلفة
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية - القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات - التواصل الفعال - مهارات التفاوض - القيادة - التخطيط ووضع استراتيجيات ناجحة - التعاون مع مختلف الإدارات - القدرة على العمل تحت ضغط - الملاحظة والتوجيه - التنظيم - التقديم والعرض - إدارة نظم المعلومات

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

نائب مدير إدارة المطبوعات

كود الوظيفة: P02

الإدارة: المطبوعات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة المطبوعات

٣- الهدف العام للوظيفة

يشرف على سير العمل بالإدارة ومشاركة مدير الإدارة في تحديد الأولويات ووضع الخطط

٤- الواجبات والمسئوليات

١. المشاركة في تقسيم الأعمال اليومية والمساهمة في تنفيذها.
 ٢. الإشراف وتدريب الموظفين داخل الإدارة.
 ٣. البحث عن معدات الطباعة وتقديم التوصيات الفنية والمعدات الجديدة المقترحة حسب الضرورة.
 ٤. مراجعة الأعمال المطلوبة من الإدارة وتحديد الأولويات.
 ٥. المشاركة في تحرير كشوف المستحقات للكتب الدراسية.
 ٦. المشاركة في حفظ البيانات.
 ٧. التأكد من استلام المواد العلمية من مؤلفي الكتب.
 ٨. مراجعة تنسيق الكتب وتصميماتها.
 ٩. الإشراف على طلبات الشراء لمستلزمات الطباعة.
 ١٠. مراجعة الدفاتر الخاصة بالإدارات والكليات والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
 ١١. ما يسند إليه من أعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: كل إدارات الجامعة والجهاز الأكاديمي

خارجياً: لا يوجد

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي يفضل الحاصل على شهادات تصميم الجرافيك
الخبرة	من ٤ الي ٥ سنوات خبرة في المجال
التدريب	إدارة الوقت – إدارة فريق عمل – القيادة – إدارة الازمات – صنع القرار - الإدارة الاستراتيجية
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الآلي وألات الطباعة والتصوير المختلفة
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات – القدرة على العمل تحت ضغط – القيام بمهام متعددة – إدارة الوقت بنجاح – القدرة على حل المشكلات – التعاون مع أعضاء الفريق – القيادة – الملاحظة الجيدة – التنظيم – التقديم والعرض

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مسؤول إدارة المطبوعات

كود الوظيفة: P03

الإدارة: المطبوعات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة المطبوعات

٣- الهدف العام للوظيفة

يشرف على عمليات الطباعة والتصميم والمساهمة في أداء العمل لضمان تقديم المطبوعات المختلفة بأفضل جودة.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. المشاركة في استلام المادة العلمية من مؤلفي الكتب والمساهمة في إعادة تنسيقها.
٢. المساهمة في تصميم الاغلفة الخارجية للكتب.
٣. مراجعة النسخ ال Soft للكتب الدراسية والتأكد من الاحتفاظ بها.
٤. المساهمة في تصميم البطاقات الجامعية وطباعتها.
٥. المساهمة في التصميمات المختلفة المطلوبة من الإدارة.
٦. المشاركة في طباعة شهادات التقدير ومراجعة بياناتها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
٧. الاشراف على اعمال التصوير والطباعة والتغليف والتكعييب.
٨. المشاركة في استلام الكتب من المطابع والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
٩. الاشراف على تسجيل فواتير الشراء.
١٠. الاشراف على جرد المخازن ومراجعة تقارير الجرد.
١١. ما يسند اليه من اعمال أخرى

٥- الاتصال

داخلياً: أعضاء هيئة التدريس – إدارات الكليات – المشتريات – الحسابات

خارجياً: المطابع الخارجية

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	من سنتين الي ٤ سنوات خبرة في المجال
التدريب	MS Office - القيادة - إدارة الازمات - إدارة الوقت - مهارات التواصل الفعال - التقديم والعرض - التخطيط - حل المشكلات - برامج التصميم الجرافيك
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى واستخدام الات الطباعة والتصوير المختلفة
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه - التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات - القدرة على العمل تحت ضغط - القيام بمهام متعددة - إدارة الوقت بنجاح - التعاون مع أعضاء الفريق - الدقة والنظام - القدرة على الابتكار

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١-معلومات اساسية عن الوظيفة

مصمم جرافيك ومنسق ومدخل بيانات

كود الوظيفة: P04

الإدارة: المطبوعات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة المطبوعات

٣- الهدف العام للوظيفة

ابتكار التصميم لمواد الطباعة المختلفة وأداء المهام المطلوبة بكفاءة وفاعلية.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. استلام المادة العلمية من مؤلفي الكتب وإعادة تنسيقها.

٢. تصميم الاغلفة الخارجية للكتب.

٣. نسخ Soft للكتب الدراسية.

٤. تصميم البطاقات الجامعية للطلاب في جميع المراحل وإدخال البيانات عليها وطباعتها.

٥. تصميم كل ما هو مطلوب من الإدارة من مطبوعات.

٦. تصميم وطباعة شهادات التقدير.

٧. تنفيذ الملاحظات المطلوبة بالتصميمات المختلفة.

٨. ما يسند اليه من اعمال أخرى

٥- الاتصال

داخلياً: المشتريات – الحسابات – السكرتارية

خارجياً: المطابع الخارجية

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	يفضل بكالوريوس فنون جميلة – بكالوريوس تربية فنية او أي مؤهل عالي مناسب
الخبرة	من سنتين الي ٤ سنوات خبرة في المجال
التدريب	MS Office - القيادة – إدارة الازمات – إدارة الوقت – مهارات التواصل الفعال – التقديم والعرض – التخطيط – حل المشكلات – برامج التصميم الجرافيك
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى واستخدام الات الطباعة والتصوير المختلفة – برامج تصميم الجرافيك – الفوتوشوب – برامج قواعد البيانات
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – ابتكار والابداع – القدرة على اعداد التصميمات مختلفة – التواصل الجيد – الدقة والنظام – ادخال البيانات – العمل تحت ضغط – الالتزام بالمواعيد المحددة للتسليم

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

إحصائي مطبوعات

كود الوظيفة: P05

الإدارة: المطبوعات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة المطبوعات

٣- الهدف العام للوظيفة

القيام بالمهام والمسئوليات المنوط من طباعة وتصوير وتغليف وتكعييب.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. طباعة وتصوير وتغليف وتكعييب جميع الاعمال المطلوبة من الإدارة.
٢. فحص واستلام الكتب من المطابع الخارجية.
٣. تصنيف الكتب المستلمة.
٤. طباعة الدفاتر الخاصة بالإدارات والكليات وتكعييبها.
٥. المشاركة في تسليم الطلاب للكتب الدراسية في بداية كل فصل دراسي.
٦. تحديد الاحتياجات من الآلات والاحبار اللازمة للعمل.
٧. متابعة الصيانة الدورية للآلات بالإدارة.
٨. ما يكلف به من أعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: أعضاء هيئة التدريس – إدارات الكليات

خارجياً: الطلاب واولياء الأمور – وزارة التعليم العالي – مكتب القبول – مكتب الاتصال العسكري.

متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي
الخبرة	لا يشترط خبره
التدريب	MS Office – التواصل الفعال - حل المشكلات – إدارة الوقت
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الآلي والآت التصوير والطباعة المختلفة
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه - قدره على العمل تحت ضغط – التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات – القيام بمهام متعددة – إدارة الوقت بنجاح – التعاون مع أعضاء الفريق – قدرات جسمانية للتعامل مع الأجهزة والآلات – الدقة والنظام -

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١-معلومات اساسية عن الوظيفة

اخصائي مخازن

كود الوظيفة: P06

الإدارة: المطبوعات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة المطبوعات

٣- الهدف العام للوظيفة

يختص باستلام الكتب والمطبوعات واجراء الدورة المستنديه داخل المخزن، ومتابعة صرف الكتب والمطبوعات حسب الإجراءات الادارية

٤- الواجبات والمسئوليات

١. تسجيل فواتير الشراء وما يتعلق بالكتب واعدادها.
 ٢. فرز وتخزين الكتب الدراسية بشكل مناسب.
 ٣. جرد دوري للمخزن.
 ٤. اعداد تقارير بالموجود والنواقص بالمخزن.
 ٥. المشاركة في اعمال التصوير والطباعة والتغليف والتكعيب.
 ٦. تسليم الطلاب بالمراحل المختلفة الكتب الدراسية في بداية كل فصل دراسي.
 ٧. تسجيل الصادر والوارد من المخزن.
 ٨. ما يكلف به من أعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: السكرتارية – الاشراف الداخلي

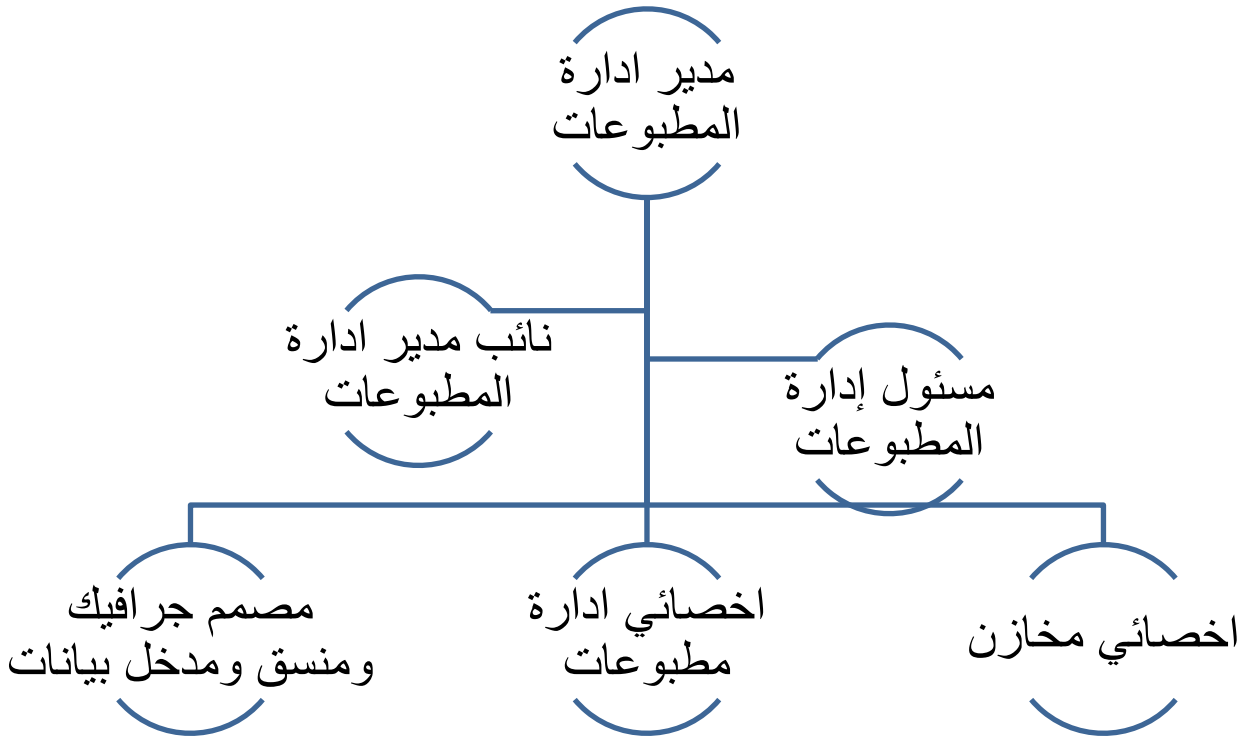
خارجياً: لا يوجد

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	التدريب على الارشفة – السجلات المالية والاحصائية – Word - Excel
المعارف	الالمام باللغة العربية والانجليزية والحاسب الالي- التعامل مع أوامر الطباعة واليات التصوير
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – القدرة على العمل تحت ضغط –الأمانة والصدق – قدرات جسمانية لحمل وتخزين الكتب – الدقة والنظام

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

الهيكل التنظيمي لإدارة المطبوعات



نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

سكرتارية

١ - معلومات اساسية عن الوظيفة

مدير مكتب رئيس الجامعة
كود الوظيفة:

الإدارة: مكتب رئيس الجامعة

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

القيام بالأعمال الادارية الخاصة بالعمل وتنفيذ كل ما يطلبه رئيس الجامعة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. إعداد جداول مقابلات رئيس الجامعة اليومية والأسبوعية.
٢. استقبال الزائرين والترحيب بهم.
٣. العمل على حل المشكلات واحتواء المواقف قبل العرض على رئيس الجامعة.
٤. التعامل مع الأحداث الطارئة التي تنشأ أثناء وجود أو غياب رئيس الجامعة وإبلاغ رئيس الجامعة بها.
٥. حضور مقابلات رئيس الجامعة حسب طلب سيادته ومتابعة تنفيذ ما يتم الاتفاق عليه.
٦. تجميع كافة التقارير الداخلية والمراسلات ودراستها والتأكد من استكمالها.
٧. التأكد من استكمال كافة المستندات والتوقيعات ودراسة أي طلب قبل العرض على رئيس الجامعة.
٨. عرض ومتابعة البريد الموجه إلى رئيس الجامعة ومناقشته وتحضير كافة الاستفسارات بالتواصل مع الإدارات المختلفة.
٩. تحرير وإرسال مراسلات رئيس الجامعة إلى الإدارات والجهات المعنية.
١٠. إنشاء الملفات الخاصة بأوراق ومستندات الجامعة وحفظها في أماكن آمنة مع ضمان الوصول إليها في سهولة ويسر.
١١. تسجيل تعليمات وإصدار قرارات رئيس الجامعة لكافة العاملين والإدارات بالجامعة ومتابعة تنفيذها.
١٢. التحضير لاجتماعات مجلس الجامعة، وتسجيل المحاضر، وإصدار القرارات الصادرة عنه، وإرسالها إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.
١٣. التحضير لكافة الاجتماعات وتسجيل المحاضر ومتابعة تنفيذ القرارات التي تصدر عنها (مجالس عمداء – مجالس إداريين – اجتماعات الجهاز الأكاديمي أو الجهاز الإداري -.....).
١٤. متابعة استلام وحفظ محاضر مجالس الكليات ولجان شئون التعليم والطلاب والدراسات العليا والإدارات المختلفة.
١٥. مراجعة أي من اللوائح الجديدة قبل العرض على لجان القطاع المتخصصة.
١٦. استلام محاضر مجلس الجامعات الخاصة والأهلية، وتوجيه ما بها من قرارات ومتابعة التنفيذ.
١٧. التعامل مباشرة مع أمانة مجلس الجامعات الخاصة والأهلية ووزارة التعليم العالي في كل ما يرتبط بأعمال رئيس الجامعة.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١٨. الإشراف على أعمال مكاتب السكرتارية الخاصة بعمداء ووكلاء الكليات والتواصل المستمر معهم.
١٩. القيام بأعمال مكتب رئيس مجلس الأمناء وأعضاء المجلس عند الطلب في أوقات تواجدهم بالجامعة والتواصل مع مكتب رئيس مجلس الأمناء في ذلك.
٢٠. الحفاظ على مظهر وكفاءة تجهيزات مكاتب رئاسة الجامعة وملحقاتها وإعداد قائمة بالاحتياجات الضرورية لعمله قبل نهاية كل فصل دراسي.
٢١. كل ما يستجد من أعمال تتعلق برئيس الجامعة أو يطلبها سيادته.
٢٢. ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: جميع الإدارات بالجامعة والعمداء والوكلاء بالكليات

خارجياً: وزارة التربية والتعليم – المجلس الأعلى للجامعات – زوار مكتب رئيس الجامعة

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب يفضل من له درجات أعلى ماجستير او دبلوم في الادارة
الخبرة	من ٥ الى ٧ سنوات خبرة في المجال
التدريب	التحفيز – صنع القرار – التفكير التحليلي – الإدارة الاستراتيجية
المعارف	اجادة اللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى والتواصل الجيد
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات – التواصل الفعال – مهارات التفاوض – القيادة – التخطيط ووضع استراتيجيات ناجحة – التعاون مع مختلف الإدارات – القدرة على العمل تحت ضغط – الملاحظة والتوجيه – التنظيم – التقديم والعرض – حسن المظهر

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

سكرتارية رئيس الجامعة
كود الوظيفة:

الإدارة: السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة العلاقات العامة

٣- الهدف العام للوظيفة

القيام بأعمال السكرتارية الخاصة بالعمل وتنفيذ كل ما يطلبه رئيس الجامعة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. ترتيب جدول الاعمال اليومي.
٢. كتابة المراسلات وارسالها وحفظها.
٣. استقبال البريد.
٤. تجميع المعلومات الخاصة بالمواضيع قبل عرضها.
٥. الرد على المكالمات وتحويلها إذا لزم الامر.
٦. حفظ المستندات في الملفات بطريقة يسهل الوصول اليها.
٧. حل المشكلات اليومية التي تظهر.
٨. استقبال زوار رئيس الجامعة.
٩. البقاء بعد مواعيد العمل الرسمية لحين انتهاء رئيس الجامعة من اعماله.
١٠. المشاركة في اعداد استقبال اللجان والوفود الرسمية.
١١. أداء كل ما يطلبه رئيس الجامعة.
١٢. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: جميع الإدارات بالجامعة والعمداء والوكلاء بالكليات

خارجياً: زوار مكتب رئيس الجامعة

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	من ٤ سنوات الي ٥ سنوات خبرة في المجال
التدريب	التحفيز – صنع القرار
المعارف	اجادة اللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى و التواصل الفعال
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات – التواصل الفعال – مهارات التفاوض - التعاون - القدرة على العمل تحت ضغط – الملاحظة والتوجيه – التنظيم – التقديم والعرض – حسن المظهر

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

سكرتارية نائب رئيس الجامعة
كود الوظيفة:

الإدارة: مكتب نائب رئيس الجامعة

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

إدارة وتنظيم عمل ومواعيد مكتب نائب رئيس الجامعة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. طباعة الايميلات اليومية والرد عليها بعد توجيهات الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة.
٢. استقبال وإجراء المكالمات التليفونية ورسائل البريد الإلكتروني.
٣. تنظيم المواعيد الخاصة بالمقابلات.
٤. استقبال الضيوف وتنظيم جدول الاجتماعات.
٥. تنظيم وأرشفة الملفات والمستندات والسجلات الإدارية سواء يدويًا أو إلكترونيًا.
٦. تحضير قاعات الاجتماعات للاجتماعات التي يرأسها الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة.
٧. إعداد محاضر اجتماعات لجنة شؤون التعليم والطلاب وجميع الاجتماعات التي يرأسها الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة.
٨. كتابة الخطابات الإدارية الموجهة من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة إلى الإدارات المختلفة بالجامعة.
٩. متابعة حالة تنفيذ أي قرارات صادرة من مكتب الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة.
١٠. تلقي الشكاوى الخاصة بالطلاب وأولياء الأمور التي توجه إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
١١. إعداد بدلات التدريس والاقامة الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين جزئيًا التابعين إداريًا للسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية ومتابعة صرفها.
١٢. كتابة وتحرير وطباعة النصوص الإدارية التي تخص مكتب الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة والأقسام التابعة إداريًا لسيادته.
١٣. كتابة وتسليم التقارير الدورية وتوجيهها لكافة الإدارات المعنية.
١٤. تنظيم العمل داخل المكتب وبين الإدارات المختصة التابعة للسيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة.
١٥. تحرير اوراق الاجازات والاذونات وطلبات الصرف وطلبات الشراء الخاصة بالأقسام التابعة إداريًا للسيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
١٦. المتابعة مع سكرتارية مكتب العمداء والوكلاء بالكليات فيما يخص تواجد العمداء والوكلاء يوميًا وتحرير تقرير بها مجمع في نهاية كل شهر.
١٧. تنفيذ أي مهام أخرى قد يتم إسنادها من قبل الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة في مواعيد العمل الرسمية أو بعدها أو في الاجازات الرسمية.
١٨. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

داخلياً: جميع الإدارات بالجامعة والعمداء والوكلاء بالكليات

خارجياً: زوار مكتب نائب رئيس الجامعة

٦ - متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	من ٤ سنوات الي ٥ سنوات خبرة في المجال
التدريب	التحفيز – صنع القرار
المعارف	اجادة اللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى و التواصل الفعال
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات – التواصل الفعال – مهارات التفاوض - التعاون - القدرة على العمل تحت ضغط – الملاحظة والتوجيه – التنظيم – التقديم والعرض – حسن المظهر

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

سكرتارية العمداء

كود الوظيفة:

الإدارة: مكتب عمداء الكليات

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية

٣- الهدف العام للوظيفة

تنفيذ جميع الاعمال الخاصة بمكتب العميد من تنظيم لجميع اعمال الكلية والطلاب وأعضاء هيئة التدريس

٤- الواجبات والمسئوليات

١. التحضير لاجتماعات مجلس الكلية وكافة الاجتماعات الخاصة بعميد الكلية.
٢. تنظيم مواعيد زيارات واتصالات العميد.
٣. جميع مكاتبات مكتب العميد وما يخصه من مراسلات سواء ورقية أو عبر البريد الإلكتروني.
٤. إعداد وإرسال الخطابات التنفيذية للجهات والإدارات المعنية.
٥. كتابة التعديلات الخاصة بلوائح الكلية.
٦. تدوين انتظام السيد العميد والوكلاء.
٧. إدخال أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على برنامج Microsoft Teams ومتابعة المحاضرات والسكاشن.
٨. المساعدة في تجهيزات اعمال الكنترول قبل الامتحانات.
٩. متابعة اتفاقيات التعاون التي توقعها الكلية.
١٠. التأكد من حجز الفندق للعميد في حال أنه من خارج المحافظة.
١١. حلقة الوصل بين عميد الكلية وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
١٢. المساعدة في أعمال الجودة.
١٣. استلام وتسليم عينات الكتب من إدارة المطبوعات لهيئة التدريس والعكس، وتجميع المقررات الجديدة من أعضاء هيئة التدريس وتسليمها لإدارة المطبوعات للطباعة.
١٤. تجميع احتياجات الأقسام المختلفة بالكلية، ومتابعة طلبات الشراء، ومتابعة الصرف من المخازن والفحص.
١٥. حفظ وأرشفة جميع الأوراق والملفات الخاصة بمكتب العميد.
١٦. توصيل الرسائل الشفهية والهاتفية والكتابية أو أية تعليمات موجهة من العميد.
١٧. القيام بجميع المهام الإضافية التي قد يكلف بها من العميد.
١٨. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: جميع الإدارات بالجامعة والوكلاء وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ومكتب نائب رئيس الجامعة ومكتب رئيس الجامعة

خارجياً: زوار مكتب عميد الكلية

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	من ٤ سنوات الي ٥ سنوات خبرة في المجال
التدريب	التحفيز – صنع القرار
المعارف	اجادة اللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألي و التواصل الفعال
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات – التواصل الفعال – مهارات التفاوض - التعاون - القدرة على العمل تحت ضغط – الملاحظة والتوجيه – التنظيم – التقديم والعرض – حسن المظهر

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

سكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
كود الوظيفة:

الإدارة: مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

٣- الهدف العام للوظيفة

متابعة كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب بجميع أقسام الكلية ومتابعة مراسلات إدارة الجامعة فيما يخص شئون التعليم والطلاب

٤- الواجبات والمسئوليات

١. تنظيم مواعيد زيارات واتصالات وكيل الكلية.
٢. المشاركة في عمل كشوف الإرشاد الأكاديمي ومتابعة الطلاب.
٣. تصميم وإرسال الجداول الدراسية لجميع الفرق الدراسية.
٤. إبلاغ الطلاب بالرسائل المطلوب تعريفهم بها من خلال البريد الإلكتروني.
٥. تنظيم اجتماع لجنة شئون التعليم والطلاب
٦. عمل المقاصد العلمية للطلاب المحولين من جامعات أخرى.
٧. تنظيم جدول المكتب وتحديد المواعيد والمقابلات والاجتماعات الخاصة بالوكيل
٨. تحديد مواعيد جدول تصوير الامتحانات
٩. كتابة جداول المراقبات ومتابعة تنفيذها.
١٠. متابعة سير العمل وتنفيذ القرارات التي تم إصدارها من مكتب وكيل الكلية.
١١. حلقة الوصل بين أعضاء هيئة التدريس وكافة إدارات الجامعة.
١٢. متابعة استمارات التدريب الصيفي للطلاب
١٣. كل ما يخص أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من حيث (الاجازات- الاذونات - البدلات).
١٤. مراجعة استمارات التصحيح المسلمة من رؤساء الكنترولات.
١٥. المساعدة في أعمال الجودة.
١٦. القيام بجميع المهام الإضافية التي قد يكلف بها من الوكيل.
١٧. ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: جميع الإدارات بالجامعة ومكتب عميد الكلية والطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

خارجياً: زوار مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

المؤهل	مؤهل عالى مناسب
الخبرة	من ٤ سنوات الي ٥ سنوات خبرة في المجال
التدريب	التحفيز – صنع القرار
المعارف	اجادة اللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى و التواصل الفعال
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات – التواصل الفعال – مهارات التفاوض - التعاون - القدرة على العمل تحت ضغط – الملاحظة والتوجيه – التنظيم – التقديم والعرض – حسن المظهر

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٢- معلومات أساسية عن الوظيفة

سكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمى
كود الوظيفة:

الإدارة: مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمى

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

٣- الهدف العام للوظيفة

إدارة وتنظيم كل ما يخص الدراسات العليا للكلية ويعض الاعمال التي تخص الكلية والأنشطة والأبحاث العلمية والمؤتمرات التي تخص أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. تنظيم مواعيد زيارات واتصالات وكيل الكلية.
٢. مسئول عن أعمال مجالس الدراسات العليا والبحث العلمى شهرياً.
٣. متابعة نشر الأبحاث من السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
٤. متابعة اتفاقيات التعاون الدولي.
٥. كتابة وتصويب لائحة الدراسات العليا.
٦. متابعة تقارير معامل الأبحاث إن وجدت.
٧. متابعة أيام التفرغ الدراسي للهيئة المعاونة.
٨. متابعة الخطابات التنفيذية التي تصدر من مجلس الدراسات العليا.
٩. متابعة الخطة البحثية للكلية.
١٠. تحضير مجلد الأبحاث العلمية لطبعاته سنويًا.
١١. متابعة وتجميع للأبحاث العلمية والرسائل العلمية من الأقسام المختلفة.
١٢. المساعدة في أعمال الجودة.
١٣. القيام بجميع المهام الإضافية التي قد يكلف بها من الوكيل.
١٤. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: جميع الإدارات بالجامعة ومكتب عميد الكلية واعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

خارجياً: زوار مكتب وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحث العلمى

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

المؤهل	مؤهل عالى مناسب
الخبرة	من ٤ سنوات الي ٥ سنوات خبرة في المجال
التدريب	التحفيظ – صنع القرار
المعارف	اجادة اللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى و التواصل الفعال
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات – التواصل الفعال – مهارات التفاوض – التعاون – القدرة على العمل تحت ضغط – الملاحظة والتوجيه – التنظيم – التقديم والعرض – حسن المظهر

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

إدارة الجودة

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مسئول الجودة

كود الوظيفة: Q01

الإدارة: إدارة ضمان الجودة

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير وحدة الجودة من أعضاء هيئة التدريس

٣- الهدف العام للوظيفة

متابعة تنفيذ الأعمال المكتتبية وإدخال وحفظ البيانات الخاصة بوحدة ضمان الجودة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. تنسيق ومتابعة العمل مع اخصائي الجودة.
 ٢. تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير الخاصة بأعمال الجودة والمكاتبات وتنظيم الملفات المخصصة لها واعداد فهارس وبطاقات لجميع الملفات.
 ٣. التأكد من حفظ الوثائق والمستندات والسجلات والنماذج بالطريقة الصحيحة.
 ٤. متابعة تنسيق الاجتماعات والمقابلات ومراجعة محاضرها المكتوبة.
 ٥. التأكد من امداد المترددين على الوحدة بالمعلومات والمستندات المستعلم عنها في حدود مسؤولياته.
 ٦. اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأن البريد الصادر والوارد للوحدة متابعة قيده بالدفاتر الخاصة بذلك.
 ٧. المساهمة في تنظيم اللقاءات والتدريبات وورش العمل المختلفة المتعلقة بعمل الوحدة.
 ٨. متابعة تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للجهات المختلفة.
 ٩. ما يسند اليه من اعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: مكتب عميد الكلية – مكتب وكيل الكلية – أعضاء هيئة التدريس بالكلية

خارجياً: لا يوجد

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	من سنتين الي ٤ سنوات
التدريب	دورات تدريبية في الجودة
المعارف	اجادة اللغة العربية والالمام باللغة الإنجليزية ومهارات الحاسب الالى
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – التواصل الجيد – إدارة الوقت – التعاون – الدقة والنظام – كتابة التقارير

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

معلومات أساسية عن الوظيفة

إحصائي جودة

كود الوظيفة: Q02

الإدارة: إدارة ضمان الجودة

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير وحدة الجودة من أعضاء هيئة التدريس

٣- الهدف العام للوظيفة

تنفيذ الاعمال المكتبية وحفظ وإدخال البيانات الخاصة بجميع اعمال ومهام وحدة ضمان الجودة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. يقوم بأعمال التحرير والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة.
٢. يصنف ويفهرس وأرشفة الوثائق بطريقة يسهل استرجاعها.
٣. يحفظ الوثائق والمستندات والسجلات والنماذج بطريقة سليمة.
٤. تنسيق الاجتماعات والمقابلات الخاصة بالوحدة كتابة محاضرها.
٥. يستقبل المترددين على الوحدة ويمدهم بالمعلومات والمستندات المستعلم عنها في حدود مسؤولياته.
٦. يتلقى البريد الصادر والوارد من والي وحدة ضمان الجودة واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك.
٧. تنظيم اللقاءات والتدريبات وورش العمل المختلفة المتعلقة بعمل الوحدة.
٨. تنفيذ التأشير وتوجيه المكاتبات والموضوعات للجهات المختلفة.
٩. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: مكتب عميد الكلية – مكتب وكيل الكلية – أعضاء هيئة التدريس بالكلية

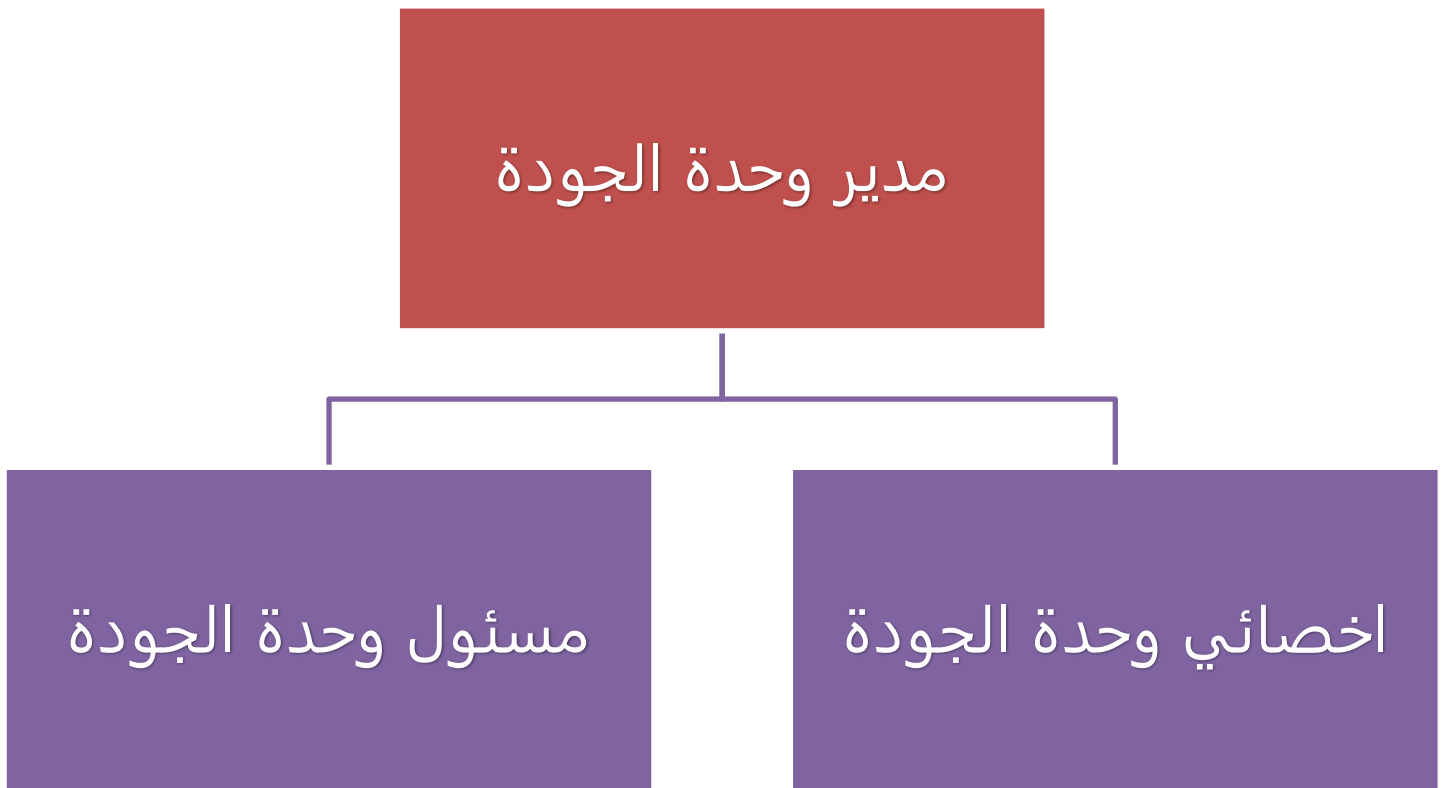
خارجياً: لا يوجد

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل متوسط او فوق متوسط
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	كتابة التقارير – دورات تدريبية في الجودة
المعارف	اجادة اللغة العربية والالمام باللغة الإنجليزية ومهارات الحاسب الالي (MS OFFICE)
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية – التواصل الجيد – إدارة الوقت – التعاون – الدقة والنظام

نموذج وصف وظيفي وهيكل إداري

الهيكل التنظيمي لوحدة الجودة



نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

الإدارة الهندسية

معلومات أساسية عن الوظيفة

مدير الإدارة الهندسية

كود الوظيفة: E01

الإدارة: الإدارة الهندسية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: امين عام الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

متابعة وتنفيذ جميع أعمال الصيانة لمباني الجامعة ومباني الإسكان الجامعي مع تنفيذ عقود الصيانة الخارجية

٤- الواجبات والمسئوليات

١. متابعة وتنفيذ أعمال إنشاءات المباني الجديدة والتنسيق مع الشركات المنفذة والاستشاري العام ومهندس المالك فيما يخص الأجهزة المتخصصة والفرش الداخلي.
٢. التواصل مع الجهات الحكومية مثل شركات الكهرباء والمياه وجهاز المدينة لمتابعة اعطال المرافق الخارجية.
٣. إصدار اذن صرف واعتماد طلبات شراء الصيانة والإسكان.
٤. اعتماد لجان الفحص الفني ولجان البت في العمليات الكبرى ومحاضر التركيب والإصلاح.
٥. مسئولية السلف المؤقتة عند الحاجة.
٦. تابعة أعمال الصيانة والتشغيل والإشراف على المتعاقدين لتأكد من تأدية أعماله.
٧. تنفيذ السياسة العامة للجامعة وإدارة الخدمات والصيانة فيما يخص أعمال الصيانة والتشغيل.
٨. الإشراف على إعداد الخطة السنوية للصيانة الوقائية، والصيانة الطارئة وتنفيذها والتنسيق مع إدارة الأمن والسلامة فيما يخص أمور السلامة.
٩. ٣. الكشف عن المباني والإنشاءات والمرافق العامة التي تحتاج إلى ترميم ودراسة توصياتها ورفعها إلى إدارة الجامعة.
١٠. إجراء الفحوص الدورية للمباني والمرافق التابعة للهيئة وإعداد تقارير عنها.
١١. إعداد البرامج اللازمة للمحافظة على منشآت ومرافق الهيئة واتخاذ التدابير اللازمة لضمان تنفيذها.
١٢. تحديث وتطوير المواصفات الفنية لعقود صيانة المرافق والإشراف على تنفيذها بما يتواءم مع احتياجات منشآت ومرافق الهيئة لتحسين مستوياتها وشكلها الجمالي.
١٣. وضع خطة مستقبلية لتحديث وتحسين أعمال الصيانة بشكل عام، والعمل على ترشيدها استخدام الكهرباء والماء بالتنسيق مع الجهات المعنية.
١٤. الإشراف على أعمال التشغيل وصيانة المرافق والمباني والمنافع العامة والترميمات.
١٥. توفير خدمات التشغيل والصيانة والنظافة للمباني والمعدات والأجهزة والأثاث لكافة مباني الهيئة وضمان توفير المتطلبات بحيث تؤدي مهمتها بالكفاءة اللازمة.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١٦. تطبيق أسس السلامة وحماية البيئة في كافة أعمال التشغيل والصيانة.
١٧. إعداد التقارير الدورية عن سير الأعمال في الإدارة وتقارير دورية عن الأداء ومقترحات التطوير والإنجازات للأقسام والوحدات والموظفين.
١٨. المتابعة والإشراف على تنفيذ عقود التشغيل وصيانة المرافق وأعمال المقاولين لإنجاز الأعمال في مواعيدها المحددة.
١٩. متابعة أداء الصيانة والعمل على تأمين كافة المستلزمات والمواد وقطع الغيار اللازمة لإنهاء أعمال الصيانة في الجامعة.
٢٠. تخطيط لأعمال اليومية في الجامعة وتوزيع الأعمال على موظفي قسم الصيانة.
٢١. تنظيم وقت العاملين في قسم الصيانة وإصدار التعليمات والتوجيهات وتحديد المهام لهم.
٢٢. الإشراف والعمل على صيانة وإصلاح الماكينات والآلات المستخدمة.
٢٣. الإشراف والعمل على التمديدات الكهربائية وتركيب اللوحات ومعالجة المشاكل الكهربائية.
٢٤. الإشراف والعمل على صيانة المنشآت وتجهيزها بالتمديدات والبنى التحتية اللازمة.
٢٥. الإشراف والعمل على تركيب وصيانة معدات التبريد.
٢٦. تحديد الاحتياجات من المواد والمعدات اللازمة الخاصة بقسم الصيانة وطلبها من إدارة المشتريات.
٢٧. تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية للعمل.
٢٨. المشاركة في اختيار موظفي القسم وتحديد الاحتياجات من التدريب اللازم لهم ورفع التوصيات بذلك.
٢٩. العمل على تطبيق إجراءات الجودة المعمول بها في الشركة.
٣٠. العمل على توثيق عمليات الصيانة وفتح ملف خاص لكل ماكينة على حدا لمعرفة تكلفتها.
٣١. التأكد من شروط السلامة الصحية والمهنية لجميع العاملين في الأعمال الخطرة.
٣٢. المشاركة في اتخاذ القرارات المتعلقة ب الصيانة.
٣٣. رفع التقارير الدورية والسنوية بالإنجازات والمشاكل والإخفاقات للإدارة العليا.
٣٤. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة

خارجياً: التواصل مع الجهات الحكومية مثل شركات الكهرباء والمياه وجهاز المدينة
٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	بكالوريوس هندسة
الخبرة	خبرة في المجال لا تقل عن سبع سنوات
التدريب	MBA .Oracle, AutoCAD , primavera- PMP -
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية
المهارات والقدرات	التفكير الاستباقي لحل المشاكل والقدرة الذهنية على المرور اليومي للمتابعة

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

معلومات أساسية عن الوظيفة

نائب مدير الإدارة الهندسية
كود الوظيفة: E02

الإدارة: الإدارة الهندسية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير الإدارة الهندسية

٣- الهدف العام للوظيفة

متابعة وتنفيذ جميع أعمال الصيانة لمباني الجامعة ومباني الإسكان الجامعي مع تنفيذ عقود الصيانة الخارجية

٤- الواجبات والمسئوليات

١. الحلول مكان مدير الإدارة في القيام بجميع مهامه في حال غيابه عن العمل.
٢. المشاركة في وضع خطة طويلة ومتوسطة المدى لأعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية في كافة المنشآت
٣. المشاركة في إنجاز الدراسات المتعلقة بالإنشاءات الكهربائية والميكانيكية التي تساهم في تطوير العمل.
٤. المشاركة في الإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة اليومية.
٥. العمل على تطبيق إجراءات الجودة.
٦. متابعة نتائج الفحص الدوري لكافة التجهيزات ورفعها لمدير الإدارة.
٧. المشاركة في إيجاد الحلول للحالات أو المشاكل التي تتعلق بالإدارة الهندسية.
٨. المساهمة في تدريب الأفراد العاملين على أعمالهم ونقل خبرته إليهم.
٩. المشاركة في الاجتماعات التي يدعى إليها، وإبداء الرأي في النتائج والقرارات.
١٠. الإشراف على مراعاة السلامة الفردية والصناعية عند تنفيذ أعمال الصيانة.
١١. نقل الخبرات والمهارات إلى باقي عناصر الفريق
١٢. ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	ب- هندسة
الخبرة	خبرة في المجال لا تقل عن ٤ سنوات
التدريب	- PMP , Primavera, AutoCAD, Oracle .MBA
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

المهارات والقدرات	التفكير الإستباقي لحل المشاكل والقدرة الذهنية على المرور اليومي للمتابعة
-------------------	--

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

مهندس مدني

كود الوظيفة: E03

الإدارة: الإدارة الهندسية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير الإدارة الهندسية

٣- الهدف العام للوظيفة

متابعة وتنفيذ جميع اعمال الصيانة لمباني الجامعة ومباني الإسكان الجامعي مع تنفيذ عقود الصيانة الخارجية

٤- الواجبات والمسئوليات

١. المرور على منشأة الجامعة لملاحظة التليفيات
٢. إجراء وعرض مقترحات للصيانة الوقائية والحفاظ على المظهر العام
٣. استلام توريدات او أعمال او إنشاءات مع الإشراف عليها
٤. إصلاح الأعطال الطارئة
٥. تصميم وتنفيذ إنشاءات خفيفة حسب الإمكانيات المتاحة
٦. إصدار أذون الصرف وطلبات الشراء ومحاضر التركيب واستلام الأعمال
٧. وضع المواصفات الفنية للأعمال التي يتم تنفيذها
٨. القيام بأعمال التخطيطات والرسومات المعمارية المطلوب تنفيذها
٩. عمل المقاسات الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال تخصصه.
١٠. القيام بكافة الأعمال التنفيذية وفقا للمواصفات المعتمدة فنيا والتأكد من مطابقتها لتلك المواصفات والتقسيمات.
١١. القيام بأعمال التخطيطات والرسومات والتصميمات الإنشائية للمشروعات المطلوب تنفيذها.
١٢. عمل المقاسات الخاصة بالأعمال التي تدخل في مجال الهندسة الإنشائية المدنية.
١٣. الاشتراك في لجان فحص واستلام الأجهزة التي تدخل في مجال الهندسة المدنية.
١٤. الاشتراك في اللجان الفنية وتقديم الخبرة في مجال الهندسة المدنية
١٥. ما يسند اليه من اعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخليا : جميع إدارات الجامعة وداخل الإدارة مع المهندسين والفنيين

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	بكالوريوس هندسه – مدني
الخبرة	من ٣ الى ٥ سنوات
التدريب	Word , AutoCAD , Excel , Arch-MEP, Revit structure , PMP ,

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

المعارف	الإمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الآلي
المهارات والقدرات	التفكير الإستباقي لحل المشاكل مع عدم تكرارها والقدرة الذهنية على المرور اليومي للمتابعة وفن التعامل مع الفنيين

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

مهندس كهرباء

كود الوظيفة: E04

الإدارة: الإدارة الهندسية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير الإدارة الهندسية

٣- الهدف العام للوظيفة

متابعة وتنفيذ جميع اعمال الصيانة لمباني الجامعة ومباني الإسكان الجامعي مع تنفيذ عقود الصيانة الخارجية ومتابعة الأعمال الكهربائية

٤- الواجبات والمسئوليات

١. المرور اليومي على الفراغات والممرات لمتابعة الإضاءة والأعطال الظاهرية
٢. متابعة اللوحات الفرعية المغذية للأجهزة اللوحية بالجامعة
٣. إنهاء ما يتعلق بالأعمال الإدارية كإصدار طلبات الصرف والشراء ومحاضر التركيب واعتماد ابتدائي واجازات الفنيين واذونات التأخير
٤. مراجعة الكشافات ومخارج الكهرباء وتغيير التالف منها
٥. مراجعة التوصيل الأرضي
٦. إعادة تشغيل اللوحات العمومية عند حدوث توثق مفاجئ مع إعادة توصيل التيار عند حل سبب العطل
٧. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من الرئيس المختص .
٨. المشاركة في تصميم الأعمال الكهربائية
٩. الإشراف على تنفيذ المشروعات حسب المواصفات
١٠. تدقيق وفحص أعمال المقاولين الأعمال الكهربائية
١١. مراجعة المستخلصات للأعمال الكهربائية .
١٢. الإشراف على كافة الأعمال الكهربائية
١٣. القيام بما يسند إليه من أعمال اخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة

خارجياً: شركة توزيع الكهرباء بالمنطقة

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	بكالوريوس هندسه – كهرباء
الخبرة	من ٣ الى ٥ سنوات
التدريب	dialux, AutoCAD , ICDL

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الآلي
المهارات والقدرات	سرعة البديهة وحسن التصرف واتخاذ القرار

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

فني صيانة وتشغيل

كود الوظيفة: E05

الإدارة: الإدارة الهندسية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير الإدارة الهندسية

٣- الهدف العام للوظيفة

متابعة وتنفيذ جميع أعمال الصيانة لمباني الجامعة ومباني الإسكان الجامعي مع تنفيذ عقود الصيانة الخارجية ومتابعة الأعمال الكهربائية

٤- الواجبات والمسئوليات

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

٥- الاتصال

: جميع إدارات الجامعة داخلياً

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط
الخبرة	من ٢ الى ٣ سنوات
التدريب	الخبرة في مجال العمل
المعارف	إلمام باللغة العربية
المهارات والقدرات	سرعة البديهة وحسن التصرف

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

معلومات اساسية عن الوظيفة

فنى صيانة وتشغيل

كود الوظيفة: E06

الإدارة: الإدارة الهندسية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير الإدارة الهندسية

٣- الهدف العام للوظيفة

متابعة وتنفيذ جميع اعمال الصيانة لمباني الجامعة ومباني الإسكان الجامعي

٤- الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الغام من مدير إدارة الصيانة.

٢. القيام بأعمال الصيانة الدورية والوقائية للمعدات.

٣. إصلاح الأجهزة والمعدات والألات.

٤. ملاحظة المعدات أثناء التشغيل ومراقبة وإتباع تعليمات التشغيل الصحيح.

٥. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى

٥- الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط
الخبرة	من ٢ الى ٣ سنوات
التدريب	الخبرة في مجال العمل
المعارف	إلمام باللغة العربية
المهارات والقدرات	سرعة البديهة وحسن التصرف

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

معلومات أساسية عن الوظيفة

سباك

كود الوظيفة: E07

الإدارة: الإدارة الهندسية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير الإدارة الهندسية

٣- الهدف العام للوظيفة

مما يختص شاغل هذه الوظيفة بأعمال السباكة بالجامعة والسكن الطلابى

٤- الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير الإدارة الهندسية.
٢. تركيب التوصيلات الصحية المطلوبة
٣. القيام بأعمال تركيب التوصيلات اللازمة للسخانات.
٤. القيام بأعمال الكشف والصيانة الدورية على جميع التركيبات الصحية.
٥. القيام بإصلاح الحنفيات والمحابس والصمامات وغيرها.
٦. القيام بعمليات توصيل شبكات المياه والمجاري والصرف وتركيب الأجهزة والأدوات الصحية.
٧. توصيلات الغاز.
٨. العمل على صيانة الآلات والأدوات المستعملة في عمليات السباكة والمحافظة على
٩. عهده من أدوات وقطع غيار.
١٠. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى

٥- الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط
الخبرة	من ٢ الى ٣ سنوات
التدريب	الخبرة في مجال العمل
المعارف	إلمام باللغة العربية
المهارات والقدرات	سرعة البديهة وحسن التصرف

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

معلومات أساسية عن الوظيفة

كهربائي

كود الوظيفة: E08

الإدارة: الإدارة الهندسية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير الإدارة الهندسية

٣- الهدف العام للوظيفة

يختص شاغل هذه الوظيفة بالأعمال المتعلقة بالكهرباء من توصيلات وماكينات ولاسلكي وخلافة بالجامعة والسكن الطلابي

٤- الواجبات والمسئوليات

١. يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام من مدير الإدارة الهندسية.
٢. الاشتراك في أعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيات اللازمة.
٣. شحن البطاريات الكهربائية.
٤. تشغيل الأجهزة والآلات الكهربائية وصيانتها.
٥. المحافظة على ما بعهدته من أدوات وخامات.
٦. يشترك في أعمال الصيانة والإصلاحات الخاصة بالأجهزة والآلات الكهربائية.
٧. القيام بما يسند إليه من أعمال.

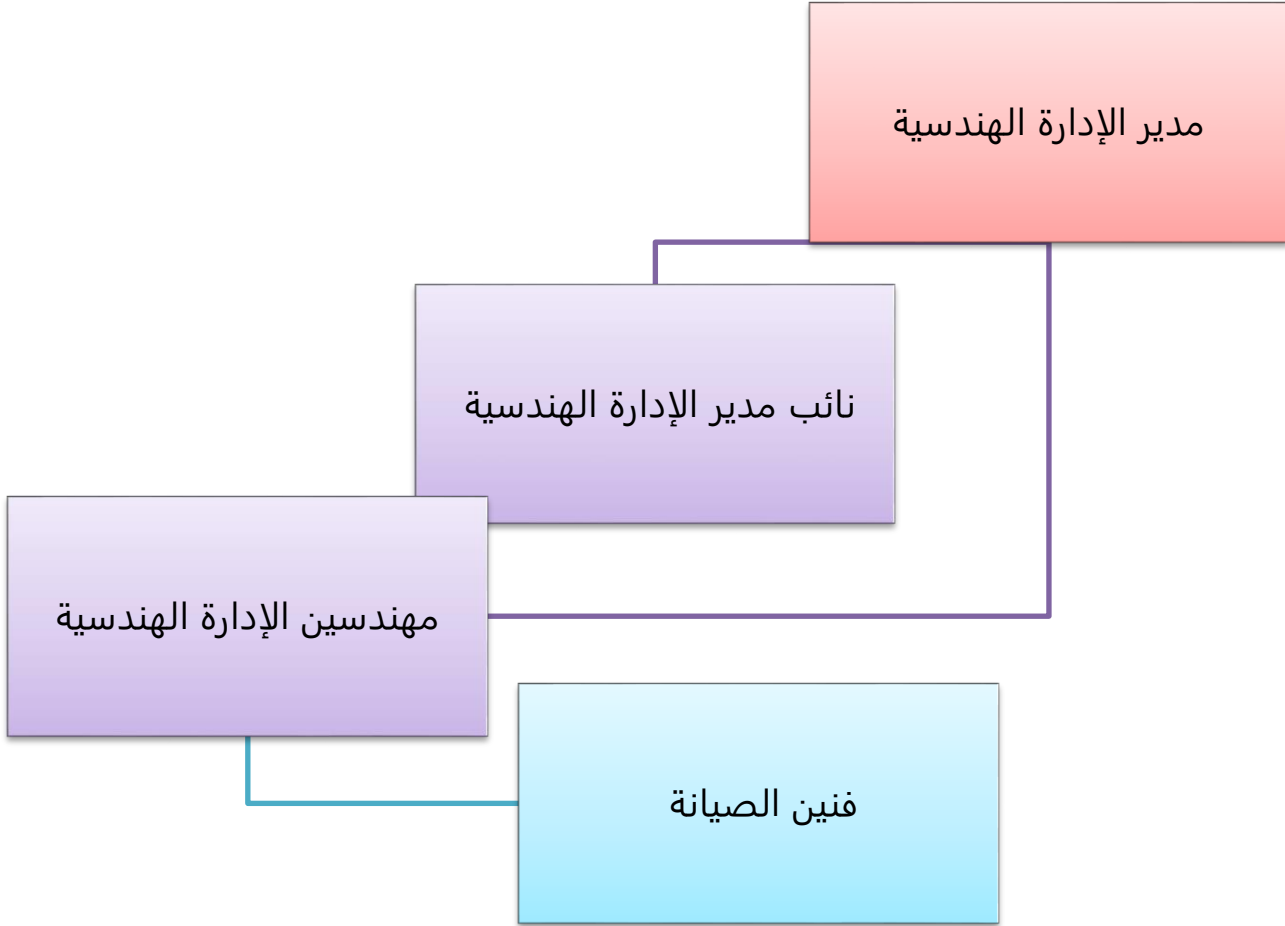
٥- الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط
الخبرة	من ٢ الى ٣ سنوات
التدريب	الخبرة في مجال العمل
المعارف	إلمام باللغة العربية
المهارات والقدرات	سرعة البديهة وحسن التصرف

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى



الهيكل التنظيمى للإدارة الهندسية

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

إدارة المشتريات

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مدير إدارة المشتريات

كود الوظيفة: P01

القطاع الإدارة: المشتريات

٢- الارتباطات التنظيمية

مدير عام الشؤون المالية والموارد البشرية & أمين عام الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

تنظيم ومتابعة سير العمل في إدارة المشتريات وتوزيع المهام والتكاليفات على أعضاء الإدارة. شاغل هذه الوظيفة مسئول من التخطيط والتنظيم وهو مسئول عن توفير المواد الخام المطلوبة / اللازمة ذات الجودة والنوعية المحدد مسبقاً لكي تكون متوفرة في الوقت المناسب وبالتكلفة الأفضل وبأفضل الشروط والحفاظ على مخزون دائم تجنباً للانقطاع.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. استلام ومراجعة طلبات الشراء وتسجيلها على نظام العمل وتسليمها لمسئولي المشتريات وتصنيفها وعمل تكلفة تقديرية لكل بند.
٢. عمل لجان البت ومراجعتها وطلب تشكيل اللجان واوامر التوريد ومراجعتها وذلك بعد التأكد من صحة عروض الأسعار المقدمة من الشركات.
٣. سجل وتزود سجل موردين إدارة المشتريات بالموردين الجدد واوراق تسجيلهم.
٤. مراجعة التسويات للعهد والسلف لجميع موظفي الإدارة.
٥. تسجيل طلبات الشراء المنفذة وتسجيل الفواتير والأسعار بعد المراجعة.
٦. الاشتراك بأعمال الفحص ولجان فض المظاريف والبت في عمليات الشراء وتوفير جميع متطلبات الشراء اللازمة للجامعة والعملية التعليمية.
٧. إتمام عمليات شراء احتياجات العملية التعليمية وأجهزة علمية للكليات ومستلزمات المعامل وتجهيز الملاعب والكتب الدراسية والمكتبيات ومستلزمات التصوير ونظام الأمان والانذار والحرائق والكتب للمكتبات من دور النشر ومعارض الكتاب.
٨. القيام بمأموريات سفر وترتيب مأموريات سفر لأعضاء الإدارة بخط سير واضح لتوفير طلبات عاجلة غير متوفرة بالمنيا وعمل مفاوضات وممارسات مع الموردين بالقاهرة والإسكندرية.
٩. تكاليفات من إدارة الجامعة والخدمة المجتمعية
١٠. الاشراف على حسابات الموردين لجميع مسئولى المشتريات.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١١. اليه عمل عهد نقدية لكل مسؤولي مشتريات كلا حسب أعماله وطلبات الشراء التي يستطيع العمل بكفاءة وتنفيذها بدقة وجودة عالية وما يستجد من طلبات شراء حتى التسوية للعهد ومراقبة التنفيذ ومتابعة أعمال كل مسؤولي المشتريات حتى يتم التسوية مع الالتزام بالوقت المحدد للتسوية
١٢. عمل أولويات لتنفيذ الطلبات حسب الحاجة والأولية والتوافر بالتعاون مع إدارة المخازن عن طريق مراجعة الكميات المطلوبة ورصد توافرها من عدمه وذلك بداية من طلب الشراء وافادة المخازن
١٣. رصد العمليات والاسعار أولا بأول.
١٤. تتبع طلبات الشراء ومدى تنفيذها ومنها خطوط السير.
١٥. مراقبة ومتابعة الموردين.
١٦. مراجعة عروض الأسعار ولجان البت ومطابقة شروط أوامر التوريد وكامل امر التوريد طبقا لمتطلبات جامعتنا وحسب سياساتها (مثال: ان يكون التوريد مقر مخازن جامعة دراية وأيضا الدفع بعد إتمام التوريد والاستلام والفحص).
١٧. تنظيم متطلبات العمل مع إدارة الحسابات وبالتنسيق مع مديرها والمدير العام للشئون المالية.
١٨. البحث الدائم عن موردين جدد ومزودي خدمات ذات جودة عالية ويفضل المصانع الرئيسية وكبرى الشركات والمستوردين.
١٩. التفاوض والممارسة في الأسعار وبنود العقود لصالح جامعتنا.
٢٠. تخطيط واعداد برامج تنفيذية خاصة بالمشتريات والتي تصب في النهاية لتحقيق الأهداف الرئيسية للإدارة العليا والجامعة بوجهة عام.
٢١. التأكد من قدرات الموردين على الوفاء بمتطلبات أوامر الشراء واوامر التوريد وطلبات عروض الأسعار والأوراق اللازمة للتسجيل بسجل موردين إدارة المشتريات والفواتير الضريبية المطلوبة وذلك قبل اعتماده وتصنيفه وتسجيله بسجل موردين إدارة المشتريات بالجامعة.
٢٢. العمل على التنسيق مع الإدارات والكليات لضمان عدم تعدى قيمة المشتريات القدر المقرر لها من التكلفة.
٢٣. مساعدة كل الإدارات والكليات على عمل الميزانية السنوية المطلوبة قبل بداية العام المالي وذلك فيما يخص التكلفة التقديرية للبنود المطلوبة لكل إدارة وكل كلية.
٢٤. رفع التقارير الى المدير المباشر لبيان ما تم إنجازه وما تم تأجيله مع بيان السبب.
٢٥. النزول الى السوق وتنفيذ طلبات شراء وعمل عروض أسعار للبنود المطلوبة.
٢٦. مساعدة كل أخصائي ومسؤولي المشتريات بالإدارة على العمل بصورة واضحة وبكل شفافية و جلب عروض أسعار لنسبة لا تقل عن ٤٠% من طلبات الشراء وذلك للمساعدة والتأكد من الاوراق المقدمة بلجان البت.
٢٧. تدريب ومراجعة وملاحظة أخصائي ومسؤولي المشتريات على العمل بالسوق ومع الموردين.
٢٨. تدريب ومراجعة وملاحظة مسؤولي وأخصائي المشتريات على التسويات المالية للسلف والعهد والعمل بنظام العمل الإلكتروني وغيره
٢٩. ارسال تقرير شهري لجميع العاملين بالإدارة لبيان معدل الإنجاز وبيان بطلبات الشراء الغير منفذة عن طريق البريد الإلكتروني.
٣٠. تسجيل التحركات يوميا بناء على طلبات شراء وفواتير وعروض أسعار والتنسيق يوميا لليوم التالي لإنجاز تحركات مرتبة ومنظمة لأعضاء إدارة المشتريات.
٣١. العمل على مساعدة كل أعضاء إدارة المشتريات في جلب عروض أسعار دقيقة وفي أعمال لجان البت وصيغ أوامر التوريد للحرص على فريق عمل مترابط ومتكامل.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

٣٢. عمل المناقصات والممارسات المطلوبة للعمليات المتخصصة مثل الكتب الدراسية بمكتب الإدارة الرئيسي وفي حضور أعضاء اللجنة كلهم وعمل كل الاعمال اللازمة من محاضر تفريغ وتسجيل لعملية الممارسة خطوة بخطوة (وعمل كراسة الشروط للمناقصة المطلوبة).
٣٣. عمل المزايدات المطلوبة للعمليات المتخصصة مثل ايجار الكافتيريا الجامعية لإحدى الكليات بمزاد معلن وفي حضور أعضاء اللجنة المختصة للمزايدة وعمل تسجيل لعملية المزايدة ومحاضر التفريغ لكامل بيانات وإجراءات المزايدة (وعمل كراسة الشروط اللازمة لذلك).
٣٤. كتابة وتنسيق وعمل لكراسة الشروط لأي مناقصة لعملية من عمليات الكبيرة الخاصة بالتوريدات المتخصصة مثل توريد: الأثاث، الكيماويات والزجاجيات، الأجهزة العلمية.. وغيرها.
٣٥. كتابة وتنسيق وعمل لكراسة الشروط لأي مزايدة لعملية من عمليات البيع أو التأجير لممتلكات الجامعة وبالتعاون مع الإدارة القانونية (مثل تأجير الكافتيريا أو بيع سيارة....)
٣٦. إتمام بعض الإجراءات والمدفوعات التي تخص الجامعة مع الوزارات والهيئات والجهات الحكومية المختلفة.
٣٧. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: التواصل مع جميع الإدارات والكليات بالجامعة.

خارجياً: التواصل مع الموردين من المصانع وكبرى الشركات والمستوردين واغلب الموردين المتعامل معهم والمستجدين.

٢- متطلبات شغل الوظيفة

المؤهل	مؤهل عالي (بكالوريوس تجارة) – ماجستير في إدارة الأعمال
الخبرة	٥ سنوات خبرة
التدريب	دورات الامدادات والتوريدات - - Office Application – Managerial accounting Supply Chain
المعارف	إلمام باللغة العربية والانجليزية
المهارات والقدرات	قدرات حسابية سريعة، القدرة على المفاوضات مع الموردين، المعرفة الجيدة بقوانين المشتريات والمحاسبة المالية ومحاسبة التكاليف والضرائب، التسجيل والكتابة لكل شيء، الصبر والمثابرة، الاستجابة والقدرة على التعليم والاستفادة مما سبق.

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

نائب مدير إدارة المشتريات

كود الوظيفة: P02

القطاع الإدارة: المشتريات

٢- الارتباطات التنظيمية

مدير إدارة المشتريات – مدير عام الشؤون المالية والإدارية

٣- الهدف العام للوظيفة

متابعة سير العمل في الإدارة وتنفيذ بعض المهام

٤- الواجبات والمسئوليات

١. الاشتراك بأعمال لجان فض المظاريف والبت في عمليات شراء ما يستلزم لأداء وتطوير العملية التعليمية من ااثاث وأجهزة ومستلزمات طبية وعلمية.
٢. توفير متطلبات الجامعة من احتياجات العملية التعليمية وكافة المستلزمات من ورق وأدوات مكتبية ومستلزمات العيادة الطبية.
٣. الإشراف على حسابات الموردين لجميع أخصائي ومسئولي المشتريات بالتنسيق مع مدير الإدارة
٤. تنفيذ عمليات الشراء الكبرى من تجهيزات مباني الكليات والاحتياجات المركزية لإدارة الجامعة.
٥. المشاركة في لجان البت والفحص.
٦. عمل لجان البت ومراجعتها وطلب تشكيل اللجان واوامر التوريد ومراجعتها وذلك بعد التأكد من صحة عروض الأسعار المقدمة من الشركات.
٧. إتمام عمليات شراء أجهزة علمية للكليات ومستلزمات المعامل وتجهيز الملاعب والكتب الدراسية والمكتبات ومستلزمات التصوير ونظام الأمان والانذار والحرائق.
٨. عمل التسويات للعهد والسلف لجميع موظفي الإدارة في حالة عدم تواجد مدير الإدارة.
٩. البحث الدائم عن موردين جدد ومزودي خدمات ذات جودة عالية ويفضل المصانع الرئيسية وكبرى الشركات والمستوردين.
١٠. التأكد من قدرات الموردين على الوفاء بمتطلبات أوامر الشراء واوامر التوريد وطلبات عروض الأسعار والأوراق اللازمة للتسجيل بسجل موردين إدارة المشتريات والفواتير الضريبية المطلوبة وذلك قبل اعتماده وتصنيفه وتسجيله بسجل موردين إدارة المشتريات بالجامعة.
١١. النزول الى السوق وتنفيذ طلبات شراء وعمل عروض أسعار للبنود المطلوبة.
١٢. تدريب ومراجعة وملاحظة مسئولى المشتريات وأخصائي المشتريات على العمل بالسوق ومع الموردين.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١٣. تدريب ومراجعة وملاحظة مسئولتي وأخصائي المشتريات على التسويات المالية للسلف والعهد والعمل بنظام العمل الإلكتروني. وغيره
 ١٤. Double Click
 ١٥. مراجعة التسويات للعهد والسلف لجميع موظفي الإدارة.
 ١٦. مراجعة عروض الأسعار ولجان البت ومطابقة شروط أوامر التوريد وكامل امر التوريد طبقا لمتطلبات جامعتنا.
 ١٧. المساعدة على التنسيق والدقة والالتزام بكامل اعمال إدارة المشتريات بالتنسيق مع مدير الإدارة.
 ١٨. العمل على مساعدة كل أعضاء إدارة المشتريات في جلب عروض أسعار دقيقة وفي اعمال لجان البت وصيغ أوامر التوريد للحرص على فريق عمل مترابط ومتكامل.
 ١٩. المشاركة مع مدير الإدارة في عمل المزايدات والمناقصات الخاصة بالعمليات المتخصصة وتسجيل كامل عملية المناقصة او الممارسة او المزايدة.
 ٢٠. المشاركة مع مدير الإدارة في عمل كراسة الشروط الخاصة باي مناقصة او أي مزايدة طبقا للشروط وبالتعاون مع الإدارة القانونية.
 ٢١. القيام بمأموريات سفر بخط سير واضح من مدير الإدارة لتوفير طلبات عاجلة غير متوفرة بالمنيا وعمل مفاوضات وممارسات مع الموردين بالقاهرة والإسكندرية.
 ٢٢. إتمام بعض الإجراءات والمدفوعات التي تخص الجامعة مع الوزارات والهيئات والجهات الحكومية المختلفة.
 ٢٣. ما يسند اليه من اعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: التواصل مع جميع الإدارات والكليات بالجامعة.

خارجياً: التواصل مع الموردين من المصانع وكبرى الشركات والمستوردين واغلب الموردين المتعامل معهم والمستجدين.

٦- متطلبات شغل الوظيفة

المؤهل	مؤهل عالي (بكالوريوس تجارة)
الخبرة	من ٣ الي ٥ سنوات
التدريب	دورات الامدادات والتوريدات -Supply Chain- Office Application
المعارف	إلمام باللغة العربية والانجليزية
المهارات والقدرات	قدرات حسابية سريعة، القدرة على المفاوضات مع الموردين، المعرفة الجيدة بقوانين المشتريات والضرائب، الصبر والمثابرة، الاستجابة للتعليم والاستفادة مما سبق.

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مسئول مشتريات

كود الوظيفة P03

القطاع الإدارة: المشتريات

٢- الارتباطات التنظيمية

مدير إدارة المشتريات – مدير عام الشؤون المالية والإدارية

٣- الهدف العام للوظيفة

تنفيذ المهام من عمليات شراء ومأموريات

٤- الواجبات والمسئوليات

١. تنفيذ طلبات شراء من خلال العهد المؤقتة والشيكات.
٢. احضار عروض أسعار وتحري الدقة والأوراق والمستندات المطلوبة (مثل: فواتير ضريبية – الختم الضريبي – أوراق الشركة)
٣. البحث عن موردين جدد
٤. تشكيل حلقة وصل بين إدارات الجامعة والسوق المحلى
٥. التفاوض مع الموردين للوصول للسلع المقبولة فنيا بأقل سعر
٦. تسليم التوريدات بكامل الأوراق المطلوبة لإدارة المخازن والعمل على استلام الإضافات.
٧. تسوية السلفة ومراجعتها مع إدارة الحسابات.
٨. توفير متطلبات الجامعة من كافة المستلزمات والكيماويات والأجهزة العلمية وغيرها من ورق وأدوات مكتبية ومستلزمات العيادات الطبية واحتياجات العملية التعليمية.
٩. العمل على نظام العمل وإدخال السلف والعهد والفواتير لنظام العمل الإلكتروني.
١٠. الالتزام بترتيب أولوية التنفيذ لطلبات الشراء والالتزام بمواعيد التسوية للسلف والعهد.
١١. الاشراف على حسابات الموردين لجميع أخصائي ومسئولي المشتريات بالتنسيق مع مدير إدارة المشتريات.
١٢. التأكد من قدرات الموردين على الوفاء بمتطلبات أوامر الشراء وأوامر التوريد وطلبات عروض الأسعار والأوراق اللازمة للتسجيل بسجل موردين إدارة المشتريات والفواتير الضريبية المطلوبة
١٣. مراجعة عروض الأسعار ولجان البت ومطابقة شروط أوامر التوريد وكامل امر التوريد طبقا لمتطلبات جامعتنا.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١٤. المساعدة على التنسيق والدقة والالتزام بكامل أعمال إدارة المشتريات بالتنسيق مع مدير الإدارة.
١٥. كامل أعمال حفلة التخرج السنوية من متطلبات شراء وتجهيزات وترتيبات واحضار المتعهد المناسب لاشتراطات الجامعة والقيام بكامل الترتيبات والتجهيزات بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة حتى انتهاء حفلة التخرج وأيضا حفلات الخريجين وحفلات التميز وعمل العهدة الخاصة بذلك وتسويتها فور الانتهاء من الحفلة او النشاط.
١٦. القيام بمأموريات سفر بخط سير واضح من مدير الإدارة لتوفير طلبات عاجلة غير متوفرة بالمنيا وعمل مفاوضات وممارسات مع الموردين
١٧. ادخال جميع البيانات الخاصة بعهد كل أعضاء إدارة المشتريات على النظام الإلكتروني للعمل.
١٨. فصل طلبات الشراء الى طلبات خاصة بالكليات والإدارات.
١٩. اعداد لجان بت وأوامر توريد وطلبات تشكيل لجان بت طبقا لتعليمات المدير المباشر.
٢٠. متابعة الإجراءات المخزنية لفواتير الشراء والاضافات المخزنية والمستندات والأوراق المطلوبة لأداره المخازن وإدارة الحسابات .
٢١. ادخال فواتير الشراء على نظام العمل.
٢٢. تنفيذ بعض طلبات الشراء والتي لا تحتاج الى النزول او الخروج خارج مقر الجامعة وذلك عن طريق مساعدة المدير المباشر وأعضاء الإدارة سواء بإحضار عروض الأسعار او عن طريق البريد الإلكتروني او تليفونيا طبقا لتعليمات مدير الإدارة ونائب مدير الإدارة.
٢٣. جميع اعمال السكرتارية والكتابية والارشفة
٢٤. ما يسند اليه من اعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخليا: التواصل مع جميع الإدارات والكليات بالجامعة.

خارجياً: التواصل مع الموردين.

٦- متطلبات شغل الوظيفة

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	من ٠ الي ٣ سنوات
التدريب	Office Application –Supply Chain
المعارف	إلمام باللغة العربية والانجليزية
المهارات والقدرات	برامج لمهارات الشخصية والتفاوض، عنده المعرفة بالمصنعات ومتطلبات الإدارة الهندسية

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

أخصائى مشتريات

كود الوظيفة P03

القطاع الإدارة: المشتريات

٢- الارتباطات التنظيمية

مدير إدارة المشتريات – مدير عام الشؤون المالية والإدارية

٣- الهدف العام للوظيفة

تنفيذ المهام من عمليات شراء ومأموريات

٤- الواجبات والمسئوليات

١. تنفيذ طلبات شراء من خلال العهد المؤقتة والشيكات.
٢. احضار عروض أسعار وتحرى الدقة والأوراق والمستندات المطلوبة (مثل: فواتير ضريبية – الختم الضريبي – أوراق الشركة)
٣. البحث عن موردين جدد
٤. تشكيل حلقة وصل بين إدارات الجامعة والسوق المحلى
٥. التفاوض مع الموردين للوصول للسلع المقبولة فنيا بأقل سعر
٦. تسليم التوريدات بكامل الأوراق المطلوبة لإدارة المخازن والعمل على استلام الإضافات.
٧. تسوية السلفة ومراجعتها مع إدارة الحسابات.
٨. توفير متطلبات الجامعة من كافة المستلزمات والكيمواويات والأجهزة العلمية وغيرها من ورق وأدوات مكتبية ومستلزمات العيادات الطبية واحتياجات العملية التعليمية.
٩. العمل على نظام العمل وإدخال السلف والعهد والفواتير لنظام العمل الإلكتروني.
١٠. الالتزام بترتيب أولوية التنفيذ لطلبات الشراء والالتزام بمواعيد التسوية للسلف والعهد.
١١. الاشراف على حسابات الموردين لجميع أخصائى ومسئولى المشتريات بالتنسيق مع مدير إدارة المشتريات.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١٢. التأكد من قدرات الموردين على الوفاء بمتطلبات أوامر الشراء وأوامر التوريد وطلبات عروض الأسعار والأوراق اللازمة للتسجيل بسجل موردين إدارة المشتريات والفواتير الضريبية المطلوبة
١٣. مراجعة عروض الأسعار ولجان البت ومطابقة شروط أوامر التوريد وكامل امر التوريد طبقا لمتطلبات جامعتنا.
١٤. المساعدة على التنسيق والدقة والالتزام بكامل اعمال إدارة المشتريات بالتنسيق مع مدير الإدارة.
١٥. كامل اعمال حفلة التخرج السنوية من متطلبات شراء وتجهيزات وترتيبات واحضار المتعهد المناسب لاشتراطات الجامعة والقيام بكامل الترتيبات والتجهيزات بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة حتى انتهاء حفلة التخرج وأيضا حفلات الخريجين وحفلات التميز وعمل العهدة الخاصة بذلك وتسويتها فور الانتهاء من الحفلة او النشاط.
١٦. القيام بمأموريات سفر بخط سير واضح من مدير الإدارة لتوفير طلبات عاجلة غير متوفرة بالمنيا وعمل مفاوضات وممارسات مع الموردين
١٧. ادخال جميع البيانات الخاصة بعهد كل أعضاء إدارة المشتريات على النظام الإلكتروني للعمل.
١٨. فصل طلبات الشراء الى طلبات خاصة بالكليات والإدارات.
١٩. اعداد لجان بت وأوامر توريد وطلبات تشكيل لجان بت طبقا لتعليمات المدير المباشر.
٢٠. متابعة الإجراءات المخزنية لفواتير الشراء والاضافات المخزنية والمستندات والأوراق المطلوبة لأداره المخازن وإدارة الحسابات .
٢١. ادخال فواتير الشراء على نظام العمل.
٢٢. تنفيذ بعض طلبات الشراء والتي لا تحتاج الى النزول او الخروج خارج مقر الجامعة وذلك عن طريق مساعدة المدير المباشر وأعضاء الإدارة سواء بإحضار عروض الأسعار او عن طريق البريد الإلكتروني او تليفونيا طبقا لتعليمات مدير الإدارة ونائب مدير الإدارة.
٢٣. جميع اعمال السكرتارية والكتابية والارشفة
٢٤. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: التواصل مع جميع الإدارات والكليات بالجامعة.

خارجياً: التواصل مع الموردين.

٦- متطلبات شغل الوظيفة

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	من ٠ الي ٣ سنوات
التدريب	Office Application – Supply Chain
المعارف	إمام باللغة العربية والانجليزية
المهارات والقدرات	برامج لمهارات الشخصية والتفاوض، عنده المعرفة بالمصنعات ومتطلبات الإدارة الهندسية

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

الهيكل التنظيمى لإدارة المشتريات

إدارة المخازن



١ - معلومات اساسية عن الوظيفة

مدير إدارة المخازن

كود الوظيفة: S01

الإدارة: إدارة المخازن

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير عام الشؤون المالية والموارد البشرية & أمين عام الجامعة

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

٣- الهدف العام للوظيفة

الإشراف والمتابعة على أعمال المخازن وتوزيع المهام والتكليفات على أعضاء الإدارة.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. وضع خطة استراتيجية لإدارة المخازن بما يتفق ويحقق الخطة الاستراتيجية للجامعة.
٢. الإشراف على ما يتم إنجازه داخل المخازن من (استلام وتخزين و صرف).
٣. متابعة التقرير اليومي للأصناف الواردة للمخازن.
٤. متابعة التقرير اليومي للأصناف الصادرة من المخازن.
٥. وضع شروط ومعايير الصحة والسلامة والنظافة والأمان والتأكد من استيفائها.
٦. إدارة المخزون والعهد وفقاً للبرنامج المحاسبي والدورة المستندية.
٧. تصنيف المخازن ومتابعة الدورة المستندية وعمل اكواد للأصناف الموجودة بالمخازن.
٨. متابعة عمليات الجرد الدوري العشوائي والسنوي على المخازن.
٩. مراجعة تقارير الجرد الدوري العشوائي والسنوي ومطابقتها مع الواقع الفعلي.
١٠. عمل لجان الفحص الفني للأصناف الواردة والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة.
١١. الرقابة والإشراف والتوجيه على جميع العاملين بالإدارة.
١٢. مراجعة العهد الشخصية والتأكد من إتمام نقل العهد وفق الإجراءات الموضوعية.
١٣. ما يسند اليه من أعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: مع كافة الإدارات بالجامعة

خارجياً: لا يوجد

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة)
الخبرة	من ٥ الى ٧ سنوات خبرة في المجال
التدريب	التحفيز - صنع القرار - التفكير التحليلي - الإدارة الاستراتيجية
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية - القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات - التواصل الفعال - القيادة - التخطيط ووضع استراتيجيات ناجحة - التعاون مع مختلف الإدارات - القدرة على العمل تحت ضغط - الملاحظة والتوجيه - التنظيم - التقديم والعرض - إدارة نظم المعلومات - إدارة المخاطر

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

نائب مدير إدارة المخازن

كود الوظيفة: S02

الإدارة: إدارة المخازن

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة المخازن

٣- الهدف العام للوظيفة

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

المتابعة والاشراف على العمل داخل المخازن

٤ - الواجبات والمسئوليات

١. يساهم في وضع الخطة الاستراتيجية للإدارة.
٢. تحرير تقارير يومية عما يتم إنجازه داخل المخازن (استلام - تخزين - صرف)
٣. متابعة المخازن والتأكد من استيفائها لشروط ومعايير الصحة والسلامة والنظافة والأمان الموضوعية.
٤. مراجعة استلام وتكويد الأصناف الموجودة بطلبات الشراء.
٥. مراجعة ترصيد الأصناف في طلب الشراء وادخاله على برنامج الحسابات.
٦. الاشراف على استلام البضاعة تحت الفحص والقيام بإجراءات الفحص الفني مع لجان الفحص.
٧. الاشتراك في الجرد الدوري العشوائي والسنوي على المخازن.
٨. تحرير تقارير عن الجرد الدوري العشوائي والسنوي على المخازن.
٩. إضافة الأصناف المقبولة على رصيد المخزن والقيام بإجراءات الصرف الي الجهات الطالبة.
١٠. التأكد من الحفاظ على التخطيط الداخلي للمخازن.
١١. حصر الأصناف المرفوضة بالمخازن و اضافتها لتقارير المخازن.
١٢. مطابقة الأصناف الواردة في اذن التسليم مع اذن الإضافة بالكميات والوحدات المعيارية.
١٣. متابعة أرشيف الشخصية ومتابعة إجراءات نقل العهد والمرتجعات.
١٤. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥ - الاتصال

داخلياً: مع كافة الإدارات بالجامعة

خارجياً: لا يوجد

٦ - متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	من ٤ سنوات الي ٥ سنوات خبرة في المجال
التدريب	التحفيز - صنع القرار - التفكير التحليلي - الإدارة الاستراتيجية - اسعافات أولية - إدارة مخاطر
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألي
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية - القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات - التواصل الفعال - القيادة - التخطيط ووضع استراتيجيات ناجحة - التعاون مع مختلف الإدارات - القدرة على العمل تحت ضغط - الملاحظة والتوجيه - التنظيم - التقديم والعرض - إدارة نظم المعلومات - القدرة على التعامل مع المخاطر المختلفة

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١-معلومات اساسية عن الوظيفة

مسئول مخازن

كود الوظيفة: S03

الإدارة: إدارة المخازن

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة المخازن

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٣- الهدف العام للوظيفة

يعمل على تحقيق ووضع خطط وآليات العمل الخاصة بالمشتريات، والمخازن، والمساهمة في تحقيق أهداف الإدارة.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. الاشراف على استلام الطلبات لصرفها من المخازن.
٢. متابعة الاستلام الفنى والعدي للأصناف الواردة ومطابقتها مع المشتريات والعدد الصحيح في حالة الاستلام.
٣. استلام وتكويد الأصناف الموجودة بطلبات الشراء.
٤. التأكد من سلامة المخازن، والاحتفاظ بسجلات حديثة لجميع حركات المخزون من إصدار، وتوريد، وتوزيع لضمان المحافظة على أفضل مستويات المخزون
٥. استيفاء شروط ومعايير الصحة والسلامة والنظافة والأمان الموضوعية.
٦. متابعة مستويات الأصناف المختلفة بالمخازن وتحرير تقارير عنها.
٧. رصد الأصناف الراكدة والمرفوضة بالمخازن وتحرير تقارير عنها.
٨. تحرير التقارير التفصيلية والاجمالية والتحليلية والاحصائية التي تفيد مراقبة المخزون وتساعد في اتخاذ القرارات المناسبة.
٩. ادخال كشوفات الجرد ورصد الفروقات بين النظام والواقع الفعلي.
١٠. ادخال العهد الشخصية على الحاسب الالى على ان يحتوي على جميع العهد المصروفة وعمل ملفات ورقية للعهد وتخزينها في أرشيف العهد الشخصية.
١١. القيام بإجراءات نقل العهد.
١٢. متابعة الأرشيف وعمل سجل لكل من محاضر الفحص واذون الصرف والاضافة والارتجاعات وطلبات الشراء.
١٣. مطابقة ارسدة الجرد الدوري العشوائي والجرد السنوي مع ارسدة المخازن على برنامج حسابات المخازن.
١٤. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: مع كافة الإدارات بالجامعة
خارجياً: لا يوجد

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	من سنتين الي ٤ سنوات خبرة في المجال
التدريب	التخطيط – الإسعافات الأولية – تدريب الحماية المدنية – المواد الكيميائية وكيفية التعامل معها وتخزينها
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

المهارات والقدرات	قدرات ذهنية – التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات – القدرة على العمل تحت ضغط – القيام بمهام متعددة – إدارة الوقت بنجاح – التعاون مع أعضاء الفريق – الشروط الخاصة بتخزين الأصناف المختلفة
----------------------	---

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

امين المخازن

كود الوظيفة: S04

الإدارة: إدارة المخازن

٢- الارتباطات التنظيمية

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

المدير المباشر: مدير إدارة المخازن

٣- الهدف العام للوظيفة

استلام وتكويد طلبات الشراء من جميع الإدارات وأقسام الجامعة وادخالها على برنامج حسابات المخازن واستلام وتسليم البضاعة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. استلام وتكويد الأصناف الموجودة بطلبات الشراء.
 ٢. ترصيد الأصناف في طلب الشراء وادخاله على برنامج الحسابات.
 ٣. استقبال الأصناف الواردة للمخازن وفحصها ظاهرياً والتأكد من مطابقتها لطلبات الشراء بمخزن استقبال الواردات.
 ٤. استلام البضاعة تحت الفحص والقيام بإجراءات الفحص الفني مع لجان الفحص.
 ٥. القيام بمهمه الصرف من المخازن لجميع الإدارات بالجامعة.
 ٦. المحافظة على المظهر العام للمخازن بترتيب المخزون حسب المساحة المتاحة وطبقاً لشروط ومعايير الصحة والسلامة والنظافة والأمان الموضوعه.
 ٧. المحافظة على المخزون داخل المواقع التخزينية من التلف او الضياع.
 ٨. متابعة الأرصده الموجوده في عهدته وجردها بصفة دورية.
 ٩. مطابقة الأصناف الواردة في اذن التسليم مع اذن الإضافة بالكميات والوحدات المعيارية.
 ١٠. تسجيل جميع العهد المصروفة على برنامج المخازن.
 ١١. عمل تقارير بالحركة اليومية للاستلام والتخزين والصرف.
 ١٢. اتباع تعليمات التخزين الخاصة بالمواد الكيميائية.
 ١٣. ما يسند إليه من اعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

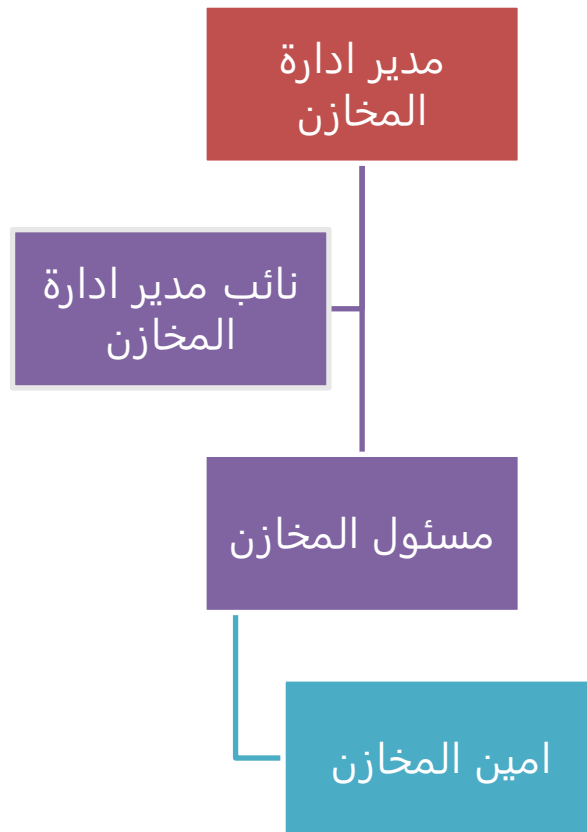
داخلياً: مع كافة الإدارات بالجامعة
خارجياً:

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي مناسب
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	برنامج المخازن – مفاهيم نظم الجودة – المواد الكيميائية وطريقة تخزينها – الإسعافات الأولية – تدريبات الحماية المدنية
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى

نموذج وصف وظيفي وهيكل إداري

المهارات والقدرات	<p>قدرات ذهنية – التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات – القدرة على العمل تحت ضغط – القيام بمهام متعددة – التعاون مع أعضاء الفريق – قدرات جسمانية تسمح بحمل المواد المخزنة – الإدقة والنظام – مهارات إدارية</p>
-------------------	--



الهيكل الوظيفي لإدارة المخازن

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

إدارة النقل والحركة

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مدير إدارة النقل والحركة

كود الوظيفة: T01

الإدارة: إدارة النقل والحركة

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: أمين عام الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

وضع تعليمات واللوائح المختصة بوسائل النقل الخاصة بالجامعة ومتابعة حركة مركبات وسيارات الخاصة بالجامعة وصيانتها

٤- الواجبات والمسئوليات

١. وضع تعليمات واللوائح السلامة الخاصة بحركة النقل.
٢. إدارة عملية التشغيل الخاصة بالسيارات.
٣. وضع خطط وجدول السير الأسبوعية.
٤. وضع خطط الصيانة الدورية لسيارات ومركبات الجامعة.
٥. تحديد ومتابعة أوقات تراخيص السيارات، تأمينات مكتب السيارات.
٦. التعاقد مع شركات النقل الخارجية.
٧. تحديد احتياجات الإدارة من لوازم السيارات المختلفة.
٨. تحديد احتياجات الإدارة من أدوات الامن والسلامة اللازمة للسيارات والمركبات.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

٩. متابعة أداء عمليات الصيانة الداخلية الدورية (غيار الزيوت، قطع الغيار ذات العمر الافتراضي، ...الخ)
١٠. متابعة أداء عمليات الصيانة الخارجية لمعالجة الأعطال المفاجئة.
١١. إدارة حسابات والتكاليف التشغيل اليومي للسيارات والمتمثلة في (العهد المالية المصروفة، استهلاك الوقود، المصاريف النثرية).
١٢. تحرير التقارير الخاصة بحسابات وتكاليف التشغيل اليومي للسيارات للإدارة المالية.
١٣. استقبال التقارير الفنية والإدارية من العاملين بالإدارة.
١٤. الاشراف على فحص المركبات المتعاقد عليها مع شركات النقل الخارجية بشكل دوري والتأكد من مطابقتها المعايير المتفق عليها.
١٥. اصدار المأموريات وتكليفات العمل لجميع العاملين بالإدارة.
١٦. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: إدارة الجامعة والجهاز الإداري والطلاب وأعضاء هيئة التدريس
خارجياً: شركة النقل - المرور-مكاتب وشركات النقل-موردين قطع الغيار-مراكز وتوكيلات صيانة السيارات

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي
الخبرة	من ٥ الي ٧ سنوات خبرة في المجال
التدريب	مهارات إدارية - موارد بشرية-اسعافات أولية-دفاع مدنى- Leadership
المعارف	خبره في عملية وظيفة النقل والحركة – معرفة بالمركبات والسيارات وصيانتها
المهارات والقدرات	التمتع ببنيه جسمانية سليمة – التواصل – التخطيط – كتابة التقرير

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

نائب مدير إدارة النقل والحركة
كود الوظيفة: T02

الإدارة: إدارة النقل والحركة

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة النقل والحركة

٣- الهدف العام للوظيفة

مسئول عن جدولة خطوط السير اليومية ومتابعة أمور الصيانة لسيارات الجامعة
٤- الواجبات والمسئوليات

١. الاشراف على تنفيذ تعليمات ولوائح السلامة الخاصة بحركة النقل.
٢. متابعة عمليات التشغيل الخاصة بالسيارات.
٣. متابعة السائقين بشكل دوري وتقسيم العمل.
٤. متابعة حركة الحافلات والمأموريات داخلياً وخارجياً.
٥. وضع خطوط السير اليومية وفقاً للخطة الأسبوعية المتكاملة.
٦. متابعة تنفيذ خطط الصيانة الدورية لسيارات ومركبات الجامعة.
٧. الاشراف على تراخيص السيارات، وتأمينات مكتب السيارات.
٨. المتابعة مع شركات النقل الخارجية المتعاقد معها، والتأكد من تقديمها لمركبات مطابقة للمواصفات المتفق عليها.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

٩. حصر باحتياجات الإدارة من لوازم السيارات المختلفة.
١٠. حصر احتياجات الإدارة من أدوات الامن والسلامة اللازمة للسيارات والمركبات.
١١. الاشراف على أداء عمليات الصيانة الداخلية الدورية (غيار الزيوت، قطع الغيار ذات العمر الافتراضي.... الخ)
١٢. الاشراف على أداء عمليات الصيانة الخارجية لمعالجة الأعطال المفاجئة.
١٣. المساعدة في تحرير التقارير الخاصة بحسابات وتكاليف التشغيل اليومية للسيارات.
١٤. مراجعة التقارير الفنية والإدارية من العاملين بالإدارة.
١٥. متابعة المأموريات وتكليفات العمل.
١٦. ما يسند اليه من اعمال أخرى

٥- الاتصال

داخلياً: إدارة الجامعة والجهاز الإداري والطلاب وأعضاء هيئة التدريس

خارجياً: شركة النقل - المرور-مكاتب وشركات النقل-موردين قطع الغيار-مراكز وتوكيلات صيانة السيارات

متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي
الخبرة	من ٤ الي ٥ سنوات
التدريب	مهارات إدارية - موارد بشرية - اسعافات أولية- دفاع مدنى- Leadership
المعارف	خبره في عملية وظيفة النقل والحركة - معرفة بالمركبات والسيارات وصيانتها
المهارات والقدرات	word-excel-internet- التمتع ببنيه جسمانية سليمة - التواصل - التخطيط - كتابة التقرير

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مسئول إدارة النقل والحركة

كود الوظيفة: T03

الإدارة: إدارة النقل والحركة

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة النقل والحركة

٣- الهدف العام للوظيفة

إشراف ومتابعة خطوط السير اليومية

٤- الواجبات والمسئوليات

١. استلام وفحص المركبات المتعاقد عليها مع شركات النقل الخارجية والتأكد من مطابقتها للمعايير المتفق عليها.
٢. الإشراف على خطوط السير.
٣. المتابعة والتواصل الدائم مع السائقين اثناء التكاليفات والمأموريات المختلفة.
٤. فحص المركبات والسيارات قبل الخروج في مأموريات السفر والتأكد من استيفائها لشروط الامن والسلامة.
٥. الإشراف على عمليات الصيانة الداخلية الدورية.
٦. الإشراف على عمليات الصيانة الخارجية للأعطال المفاجأة.
٧. رفع تقارير لمدير الإدارة بالأعطال وما تم من اعمال الصيانة لها.
٨. حصر باحتياجات الإدارة من لوازم السيارات المختلفة.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

٩. حصر احتياجات الإدارة من أدوات الامن والسلامة اللازمة للسيارات والمركبات.
 ١٠. القيام بأعمال تراخيص المركبات والسيارات في المواعيد المحددة.
 ١١. استيفاء الفواتير اللازمة لتكاليف التشغيل اليومي للسيارات.
 ١٢. ما يسند اليه من اعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: إدارة الجامعة والجهاز الإداري
خارجياً: البريد – شركة النقل - التأمينات
٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي
الخبرة	خبرة من ٢ الي ٤ سنوات
التدريب	دورة الدفاع المدني- اسعافات اوليه
المعارف	خبره في عملية وظيفة النقل والحركة – معرفة بالمركبات والسيارات وصيانتها
المهارات والقدرات	التمتع ببنية جسمانية سليمة – التواصل – الدقة – إدارة الوقت

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

سائق

كود الوظيفة: T04

الإدارة: إدارة النقل والحركة

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة النقل والحركة

٣- الهدف العام للوظيفة

التوصيل والنقل بالجامعة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. استلام وتنفيذ أوامر التحركات والمأموريات بشكل يومي.
٢. يتفقد المركبة او السيارة المسئول عنها يوميًا ويهتم بنظافتها.
٣. التأكد من صلاحية السيارة والكشف عليها قبل وبعد كل مأمورية.
٤. أداء عمليات الصيانة الدورية الداخلية.
٥. الإبلاغ عن أي عطل مفاجئ وأداء عمليات الصيانة الخارجية.
٦. تسجيل رقم العداد بعد انتهاء كل مأمورية في السجلات المعتمدة.
٧. تقديم تقرير بعد انتهاء الرحلة والابلاغ عن أي حوادث تقع معه.
٨. الالتزام بلوائح وتعليمات التشغيل.
٩. الالتزام بتعليمات الامن والسلامة والسرعة المحددة اثناء التحركات والمأموريات.
١٠. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٥- الاتصال

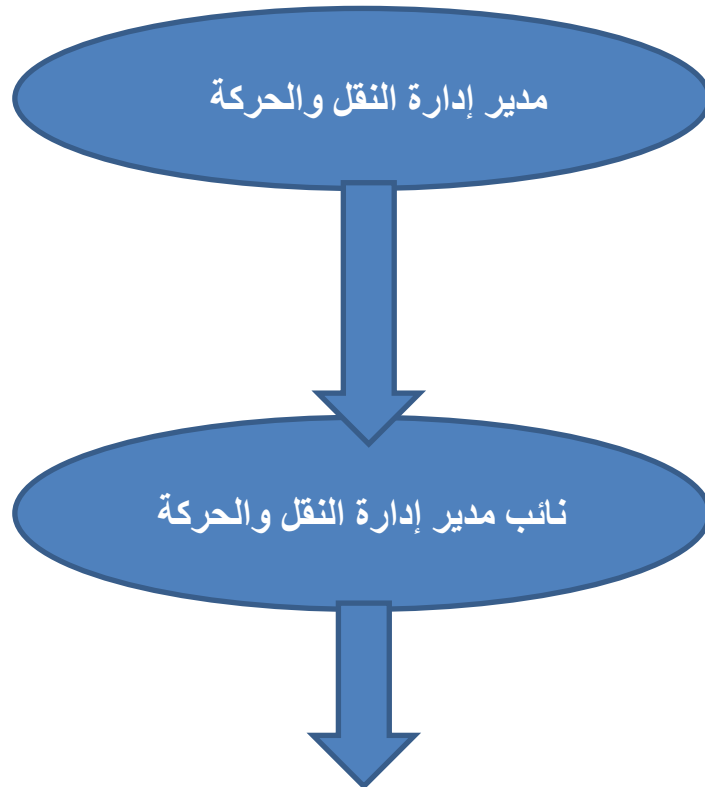
داخليا: الإدارة والهيئة الأكاديمية والإداريين

خارجياً: لا يوجد

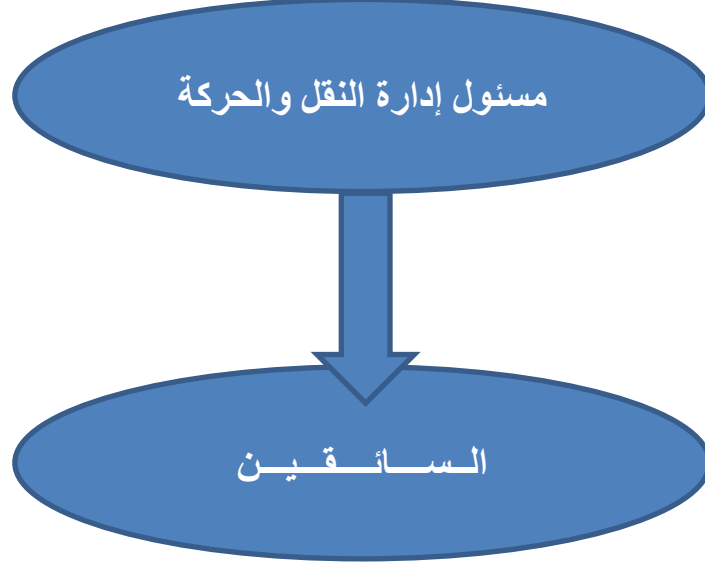
٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل متوسط
الخبرة	رخصة مهنية درجة أولى أو ثانية
التدريب	القيادة الأمانة
المعارف	باللغة العربية و معرفة بالمركبات والسيارات بمختلف انواعها واجادة صيانتها عند الضرورة
المهارات والقدرات	التمتع ببنية جسمانية سليمة وقوية واتباع قوانين ولوائح المرور واجادة خطوط السير داخليا وخارجيا

الهيكل التنظيمى لإدارة النقل والحركة



نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري



إدارة السلامة والصحة المهنية

معلومات أساسية عن الوظيفة

مدير إدارة السلامة والصحة المهنية

كود الوظيفة: SA01

الإدارة: إدارة السلامة والصحة المهنية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة السلامة والصحة المهنية

٣- الهدف العام للوظيفة

١. توفير بيئات عمل آمنة خالية من أسباب الحوادث والإصابات وحماية الممتلكات من خطر التلف والضياع والحد من الخسائر المادية والبشرية.
٢. عمل المقاسات لاحتياجات المنشأة من تأمين ضد الحريق وأماكن توزيع طفايات وحنفيات وخرطوم وصناديق الحريق والإنذار الذاتي والكواشف الغاز.
٣. اعداد خطة للازمات والكوارث معلنة ويتم التدريب عليها بشكل دوري.
٤. اعداد خطة عمليات الاخلاء لحالات الطوارئ.
٥. التأكد من اعلان تعليمات السلامة والصحة المهنية في مكان واضح بمباني الجامعة.
٦. اعداد لائحة إدارة السلامة والصحة المهنية بما يتناسب مع اشتراطات الجودة الشاملة.
٧. المتابعة على المرور الدوري على أجهزة الإطفاء بالجامعة وصيانتها.
٨. المتابعة على المرور الدوري على صناديق الإسعافات الأولية بالجامعة والتأكد من استكمال النواقص.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

٩. المتابعة والتفتيش على الكافيتريات بالجامعة والتأكد من استيفائها لاشتراطات الامن والصحة.
١٠. متابعة اعمال رش ومكافحة الحشرات والقوارض.
١١. استخراج تصاريح تداول النفايات الخطرة من مديرية الشؤون الصحية.
١٢. وضع خطة لنقل ومعالجة النفايات الطبية الخطرة والتخلص منها بشكل دوري.
١٣. وضع خطة لتطهير خزانات الجامعة بشكل دوري.
١٤. اصدار تراخيص المصاعد.
١٥. وضع خطة صيانة بنزلات الغاز الطبيعي.
١٦. انعقاد الاجتماع الشهري للجنة السلامة والصحة المهنية
١٧. وضع خطة لاستيفاء الشروط والعمل على إزالة أي مخالفات على الجامعة لدي مكتب السلامة والصحة المهنية.
١٨. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى

٥- الاتصال

داخلياً: إدارات الجامعة – الكليات

خارجياً: مكتب السلامة والصحة المهنية بالقوى العاملة ومكتب القياسات والرصد البيئي والحماية المدنية ومديرية الشؤون الصحية

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي ويفضل الحاصل على دورة اخصائي سلامة وصحة مهنية من الجهات الحكومية المعتمدة
الخبرة	من ٥ الى ٧ سنوات
التدريب	– اسعافات اوليه الحماية المدنية ومكافحة الحريق OSHA - Nebosh
المعارف	القدرة على تحليل المخاطر
المهارات والقدرات	قدرات فنيه وإدارية لاتخاذ إجراءات السلامة والصحة المهنية والإحساس بالمسئولية – القيادة – إدارة الازمات والكوارث - التواصل

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

نائب مدير إدارة السلامة والصحة المهنية
كود الوظيفة: SA02

الإدارة: إدارة السلامة والصحة المهنية
٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة السلامة والصحة المهنية
٣- الهدف العام للوظيفة

١. توفير بيئات عمل آمنة خالية من أسباب الحوادث والاصابات وحماية الممتلكات من خطر التلف والضياع والحد من الخسائر المادية والبشرية.
٢. المساهمة في عمل المقاييس لاحتياجات المنشأة من تأمين ضد الحريق وأماكن توزيع طفايات وحنفيات وخرطوم وصناديق الحريق والانذار الذاتى والكواشف الغاز.
٣. الاشتراك في اعداد خطة للازمات والكوارث معلنة ومتابعة التدريب عليها بشكل دورى.
٤. الاشتراك في اعداد خطة عمليات الاخلاء لحالات الطوارئ.
٥. متابعة اعلان تعليمات السلامة والصحة المهنية في مكان واضح بمباني الجامعة.
٦. الاشتراك في اعداد لائحة إدارة السلامة والصحة المهنية بما يتناسب مع اشتراطات الجودة الشاملة.
٧. المرور الدورى على أجهزة الإطفاء بالجامعة ومتابعة صيانتها.
٨. المرور الدورى على صناديق الإسعافات الأولية بالجامعة ومتابعة استكمال النواقص.
٩. المرور الدورى على الكافيتريا بالجامعة والتأكد من استيفائها لاشتراطات الامن والصحة.
١٠. متابعة اعمال رش ومكافحة الحشرات والقوارض.
١١. استيفاء الأوراق الخاصة باستخراج تصاريح تداول النفايات الخطرة من مديرية الشؤون الصحية.
١٢. الاشتراك في وضع خطة لنقل ومعالجة النفايات الطبية الخطرة ومتابعة التخلص منها بشكل دورى.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١٣. الاشتراك في وضع خطة لتطهير خزانات الجامعة ومتابعة تنفيذها.
١٤. استيفاء الأوراق الخاصة بإصدار تراخيص المصاعد.
١٥. الاشتراك في وضع خطة صيانة بنزات الغاز الطبيعي ومتابعة تنفيذها.
١٦. انعقاد الاجتماع الشهري للجنة السلامة والصحة المهنية.
١٧. الاشتراك في وضع خطة لاستيفاء الشروط والعمل على إزالة أي مخالفات على الجامعة لدي مكتب السلامة والصحة المهنية.
١٨. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى

٥- الاتصال

داخلياً: إدارات الجامعة – الكليات

خارجياً: مكتب السلامة والصحة المهنية بالقوى العاملة ومكتب القياسات والرصد البيئي والحماية المدنية ومديرية الشؤون الصحية

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي
الخبرة	من ٤ الي ٥ سنوات
التدريب	- أخصائي سلامه وصحه مهنيه – اسعافات اوليه الحماية المدنية ومكافحة الحريق OSHA - Nebosh
المعارف	القدرة على تحليل المخاطر
المهارات والقدرات	قدرات فنيه وإدارية لاتخاذ إجراءات السلامة والصحة المهنية - الإحساس بالمسئولية – القيادة - التواصل

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

مسئول السلامة والصحة المهنية
كود الوظيفة: SA03

الإدارة: إدارة السلامة والصحة المهنية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة السلامة والصحة المهنية

٣- الهدف العام للوظيفة

توفير بيانات عمل آمنة خالية من أسباب الحوادث والإصابات وحماية الممتلكات من خطر التلف والضياع والحد من الخسائر المادية والبشرية.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. متابعة المرور على المباني والبنية التحتية للجامعة.
٢. التأكد من أرشفة ملفات الإدارة وتنظيمها.
٣. الإشراف على الفحص الدوري لمعدات الإطفاء وصيانتها.
٤. الإشراف على الفحص الدوري لصناديق الإسعافات الأولية ومتابعة استكمال النواقص بها.
٥. الإشراف على أعمال مكافحة الحشرات والقوارض.
٦. الإشراف على تطهير خزانات الجامعة.
٧. اعداد السجل البيئي النصف سنوي.
٨. الإشراف على صيانة اعطال الغاز الطبيعي مع الشركة المتعاقد معها.
٩. الإشراف على التخلص من النفايات الطبية الخطرة وفقاً للخطة الموضوعية.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١٠. الإشراف على وضع الملصقات الخاصة بتعليمات السلامة والصحة المهنية داخل المباني.
١١. متابعة انتهاء إجراءات استخراج التراخيص المختلفة والعمل على استيفاء الأوراق المطلوبة لذلك.
١٢. متابعة التنسيق لانعقاد اجتماع لجنة السلامة والصحة المهنية ومراجعة محضر الاجتماع.
١٣. الإشراف على تنفيذ عمليات إخلاء المباني وفقاً للخطة الموضوعية.
١٤. ما يسند إليه من أعمال أخرى

٥- الاتصال

داخلياً: إدارات الجامعة – الكليات

خارجياً: مكتب السلامة والصحة المهنية بالقوى العاملة ومكتب القياسات والرصد البيئي والحماية المدنية

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي
الخبرة	من ٢ الي ٤ سنوات
التدريب	- أخصائي سلامه وصحه مهنيه – اسعافات اوليه الحماية المدنية ومكافحة الحريق OSHA - Nebosh
المعارف	القدرة على تحليل المخاطر
المهارات والقدرات	العمل تحت ضغط – دقة وامانة – ثبات انفعالي – القدرة على حل المشكلات – التواصل – القيادة – قوة الملاحظة

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١- معلومات أساسية عن الوظيفة

إخصائى السلامة والصحة المهنية
كود الوظيفة: SA04

الإدارة: إدارة السلامة والصحة المهنية

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة السلامة والصحة المهنية

٣- الهدف العام للوظيفة

توفير بيانات عمل آمنة خالية من أسباب الحوادث والإصابات وحماية الممتلكات من خطر التلف والضياع والحد من الخسائر المادية والبشرية.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. المرور على المباني والبنية التحتية.
٢. أرشفة ملفات الإدارة وتنظيمها بشكل جيد.
٣. الفحص الدورى لمعدات الإطفاء والطوارئ وصيانتها.
٤. الفحص الدورى لصناديق الإسعافات الأولية وتحديد النواقص.
٥. التأكد من تنفيذ أعمال مكافحة الحشرات والقوارض.
٦. تنفيذ خطط تطهير خزانات الجامعة.
٧. تنفيذ خطط صيانة اعطال الغاز الطبيعى مع الشركة المتعاقد معها.
٨. التخلص من النفايات الطبية الخطرة وفقاً للخطة الموضوعية.
٩. وضع ملصقات تعليمات السلامة والصحة المهنية داخل المباني.

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

١٠. إنهاء إجراءات استخراج التراخيص المختلفة.
١١. التنسيق لانعقاد لجنة السلامة والصحة المهنية وكتابة محضرها.
١٢. تنفيذ عمليات الإخلاء وفقاً للخطط الموضوعية.
١٣. ما يسند إليه من أعمال أخرى.

٥- الاتصال

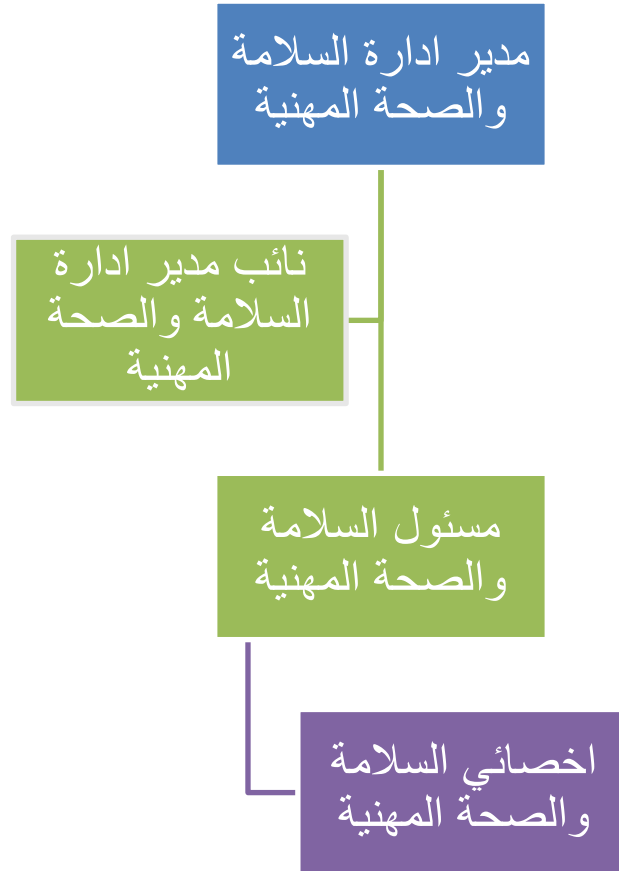
داخلياً: إدارات الجامعة – الكليات

خارجياً: مكتب السلامة والصحة المهنية بالقوى العاملة ومكتب القياسات والرصد البيئي والحماية المدنية
٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	أخصائي سلامه وصحه مهنيه – اسعافات اوليه الحماية المدنية ومكافحة الحريق
المعارف	القدرة على تحليل المخاطر
المهارات والقدرات	قدرات فنيه وإدارية لاتخاذ إجراءات السلامة والصحة المهنية - الإحساس بالمسئولية – التواصل الجيد – الثبات الانفعالي – قوة الملاحظة

الهيكل التنظيمي لإدارة السلامة والصحة المهنية

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى



إدارة الامن

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

مدير إدارة الامن

كود الوظيفة: SE01

الإدارة: إدارة الامن

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: امين عام الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

تطوير وتنفيذ السياسات والإجراءات الأمنية والإشراف على جميع موظفي الإدارة، ضمان سلامة جميع افراد العمل من المخاطر التي من الممكن ان يتعرضوا إليها

٤- الواجبات والمسئوليات

١. رسم الخطة الاستراتيجية العامة للأمن بالجامعة والتي تتفق مع الخطة الاستراتيجية الكلية للجامعة.

٢. تخطيط وتنسيق الاعمال المسندة للإدارة.

٣. اعتماد خطة توزيع افراد الامن الشهرية.

٤. توجيه العاملين بالتعليمات اللازمة لتحقيق الأهداف الأمنية والرقابية.

٥. وضع وتحديد الأنظمة والقواعد والإجراءات الخاصة بأمن المعلومات والوثائق وامن جميع الافراد.

٦. متابعة تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية.

٧. التواصل الدائم مع الهيئات والجهات الأمنية المختلفة فيما يتعلق بأمن الجامعة.

٨. تحرير تقارير بما يقع من حوادث ومخالفات لأنظمة وإجراءات الامن والوقوف على أسبابها.

٩. الإشراف على تأمين الجامعة وعلى المناسبات المختلفة داخلها (احتفالات – تقديم الطلاب الجدد)

١٠. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: إدارة الجامعة

خارجياً: الجهات الامنية

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	بكالوريوس علوم شرطية
الخبرة	من ٥ سنوات الي ٧ سنوات خبرة في المجال
التدريب	تنميه بشريه – دورة الدفاع المدني – اسعافات اوليه
المعارف	خبره تراكميه في المجال الأمني والحرس الجامعي
المهارات والقدرات	خبره في المجال الأمني – القيادة – القدرة على اتخاذ القرارات – إدارة الازمات والكوارث – التخطيط – التواصل الفعال

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

نائب مدير إدارة الامن

كود الوظيفة: SE02

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

الإدارة: إدارة الامن

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الامن

٣- الهدف العام للوظيفة

المحافظة والاشراف على الامن والنظام داخل الجامعة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. المساهمة في تخطيط وتنسيق الاعمال المسندة للإدارة.
 ٢. وضع خطط التوزيع اليومية لأفراد الامن.
 ٣. التأكيد على فرض الانضباط داخل الجامعة في المباني والساحات والبوابات وتحديد الطلبة المخالفين لعمل التحقيقات.
 ٤. التأكد من اتباع الأنظمة والقواعد والإجراءات الخاصة بأمن المعلومات والوثائق والافراد.
 ٥. المرور الدورى على افراد الامن والتأكد من اتباع التعليمات.
 ٦. اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة المخالفات.
 ٧. التواصل مع الجهات والهيئات الأمنية فيما يخص امن الجامعة.
 ١١. الاشراف على خطط تأمين الجامعة وعلى المناسبات المختلفة داخلها (احتفالات – تقديم الطلاب الجدد)
 ٨. رصد ما يحدث من حوادث والبحث عن أسبابها وتقديم مقترحات تحول دون وقوعها مرة أخرى.
 ٩. ما يسند اليه من اعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: إدارة الجامعة

خارجياً:

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	بكالوريوس علوم شرطية
الخبرة	من ٤ الي ٥ سنوات خبرة في المجال
التدريب	تنميه بشريه – دورة الدفاع المدني – اسعافات اوليه
المعارف	خبره تراكميه في المجال الأمني والحرس الجامعي
المهارات والقدرات	خبره في المجال الأمني – القيادة – القدرة على اتخاذ القرارات – إدارة الازمات والكوارث – التخطيط – التواصل الفعال

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

مسؤول إدارى

كود الوظيفة: SE03

الإدارة: إدارة الامن

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الامن

٣- الهدف العام للوظيفة

تسجيل ملفات الإدارة ومتابعة حضور واجازات افراد الامن

٤- الواجبات والمسئوليات

١. متابعة السجلات والدفاتر الخاصة بنشاط الامن وخاصة سجلات البوابات
 ٢. تلقي البريد الوارد للإدارة واستيفاء البيانات اللازمة والمطلوبة.
 ٣. القيام بجميع متطلبات موظفي الإدارة من اجازات واذونات
 ٤. التنسيق بين الإدارة وادارات الجامعة
 ٥. مراجعة حضور وانصراف السيارات الملاكي والباصات المتعاقدة مع الجامعة شهرياً.
 ٦. ما يسند اليه من اعمال اخرى
- ٥- الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة

خارجياً: لا يوجد

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي او متوسط
الخبرة	يفضل من له خبره في المجال
التدريب	تنميه بشريه – دورة الدفاع المدني – اسعافات اوليه
المعارف	خبره تراكميه في المجال الأمني والحرس الجامعي اجادة اللغة العربية والالمام باللغة الإنجليزية – الحاسب الالي
المهارات والقدرات	كتابة التقارير – العمل تحت ضغط – التواصل الفعال

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

مشرف عام امن

كود الوظيفة: SE04

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

الإدارة: إدارة الامن

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الامن

٣- الهدف العام للوظيفة

المحافظة على الامن والنظام داخل الجامعة

٤- الواجبات والمسئوليات

١. متابعة التأكد من غلق مباني الجامعة بعد انتهاء مواعيد العمل.
٢. الاشراف العام على افراد الامن المكلفين بمراقبة البوابات والمباني والساحات.
٣. تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية.
٤. تنفيذ التعليمات الخاصة بالحراسة والتأمين.
٥. المرور على مباني الجامعة والساحات والتأكد من عدم وجود مخالفات والابلاغ عن أي مخالفة وجدت.
٦. اصطحاب مرتكبي المخالفات وتسليمهم بالإدارة لاتخاذ اللازم معهم.
٧. الإبلاغ عن أي مخالفات او مشكلات تعترض سير العمل داخل الجامعة.
٨. متابعة تواجد افراد الامن في أماكنهم والتأكد بعدم ترك أماكنهم اثناء الوردية.
٩. تحرير تقرير انتهاء الوردية وتدوين أي ملاحظات وجدت اثناءها.
١٠. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: مدير إدارة الامن- مشرف الإسكان الطلابي – إدارة الصيانة

خارجياً: لا يوجد

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل متوسط او فوق متوسط
الخبرة	من ٢ الي ٤ سنوات
التدريب	تنميه بشريه – دورة الدفاع المدني – اسعافات اوليه
المعارف	خبره تراكميه في المجال الأمني والحرس الجامعي
المهارات والقدرات	التواصل الجيد – الدقة والنظام – إدارة الافراد

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

فرد امن

كود الوظيفة: SE05

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

الإدارة: إدارة الامن

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الامن

٣- الهدف العام للوظيفة

حراسة منشآت ومواقع وأصول الجامعة حسب الإجراءات والتعليمات المحددة إليه

٤- الواجبات والمسئوليات

١. مراقبة دخول العاملين والطلاب بالجامعة وخروجهم منها.
٢. تسجيل الزائرين والسيارات اثناء دخولها للحرم الجامعي.
٣. المرور على منشآت الجامعة والتأكد من سلامة مرافقها.
٤. تنفيذ تعليمات الامن والحراسة.
٥. تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية.
٦. تأمين المناسبات داخل الجامعة.
٧. الالتزام بمواقع الحراسة المحددة له ومنع تسلل الافراد من غير البوابات المحددة لذلك.
٨. الإبلاغ عن أي مخالفات لتعليمات الامن.
٩. مساعدة الطلاب في حالة حدوث حالات طارئة والإبلاغ عنها.
١٠. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: مدير إدارة الامن – مشرف إدارة الامن – مشرف الإسكان الطلابي – إدارة الصيانة

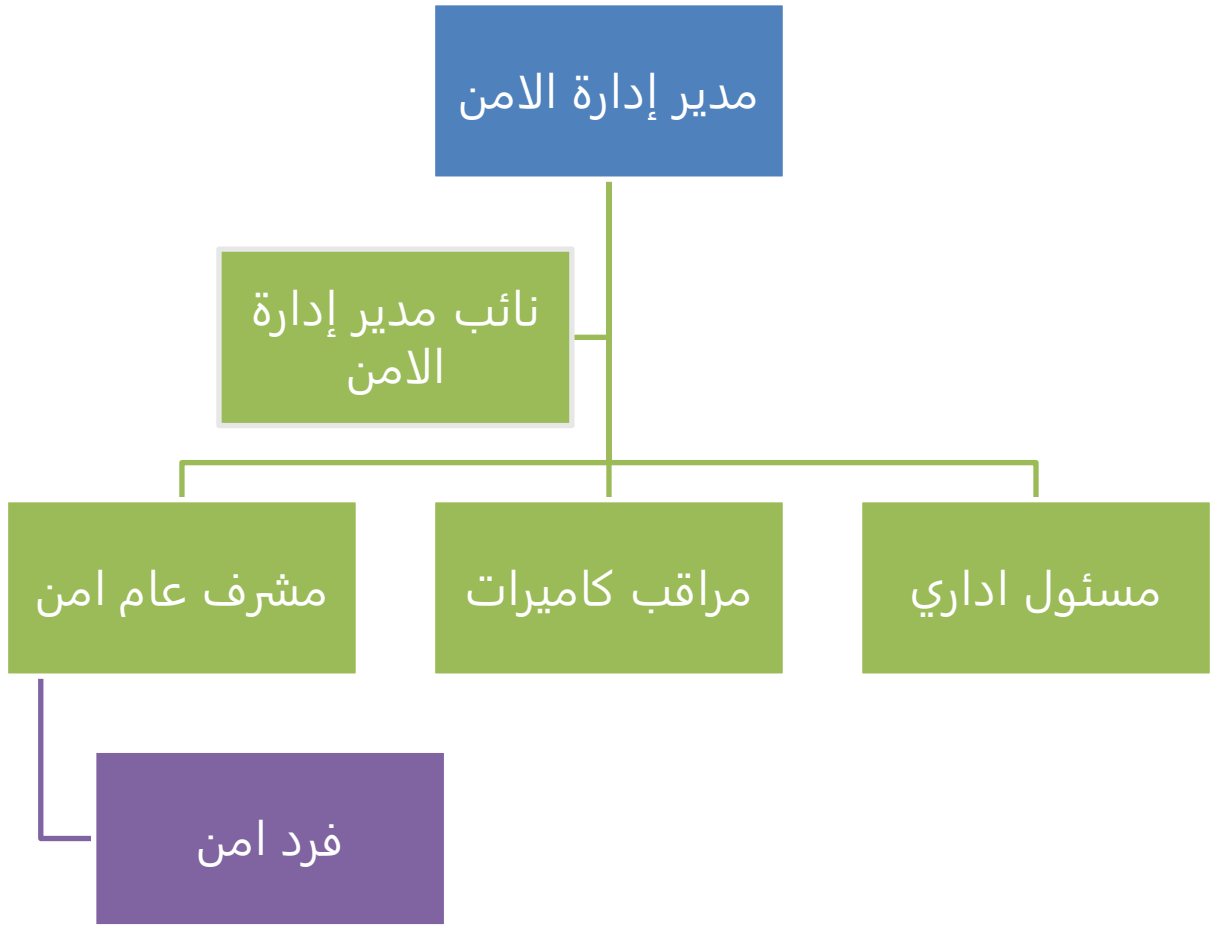
خارجياً: لا يوجد

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل متوسط
الخبرة	لا يشترط
التدريب	تنميه بشريه – دورة الدفاع المدني – اسعافات اوليه
المعارف	خبره تراكميه في المجال الأمني والحرس الجامعي – اجادة اللغة العربية
المهارات والقدرات	ضبط النفس – مهارات التواصل الجيد

الهيكل الوظيفي لإدارة الامن

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى



إدارة الاشراف الداخلى

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

مدير الإشراف الداخلى (او من ينوب عنه)

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

كود الوظيفة: HK01

الإدارة: الإشراف الداخلى

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: امين عام الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

المتابعة والإشراف على كافة الاعمال التي تختص بمباني الجامعة وملحقاتها

٤- الواجبات والمسئوليات

١. الإشراف على توزيع العمال في جميع انحاء المبنى.
 ٢. متابعة المظهر العام للمبنى وملحقاته.
 ٣. اقتراح تنظيم وتحديد مداخل المباني والممرات وأماكن دخول الافراد والإشراف على إعداد هذه المداخل بالشكل المناسب.
 ٤. استغلال الفراغات امام وحول المباني واقتراح الوسائل المناسبة لذلك.
 ٥. تحديد أماكن وضع اللوحات الإرشادية بما يحقق احتياجات العمل واستغلال اللوحات لتعريف العاملين والمترددین على خريطة المبنى وأماكن تواجد القاعات والإدارات والغرف المختلفة.
 ٦. الاشتراك مع الإدارة الهندسية في وضع التعديلات المناسبة للمباني وأسلوب وضع الفواصل بما يحقق الاستخدام الأمثل للمساحات المتاحة ويحقق الشكل الجمالى المطلوب.
 ٧. متابعة اعمال النظافة ومكافحة الآفات في الجامعة (مباني وأماكن مفتوحة).
 ٨. وضع خطط للاستخدام الأمثل للمياه والكهرباء تعمل على ترشيد الاستهلاك.
 ٩. متابعة التنسيق مع إدارة العلاقات العامة لتجهيز المباني في حالة استقبال أي وفود رسمية او خلال المناسبات المختلفة.
 ١٠. تقديم تقرير شهري عن الاحتياج الفعلي للمباني من الخامات.
 ١١. الإشراف على حضور العاملين ومطابقة الدفتر بالحضور الفعلي.
 ١٢. الإشراف على حصر الأعطال الجديدة دورياً والإبلاغ عنها والتأكد من إصلاحها.
 ١٣. الإشراف على عمليات الترميم بالمباني والتعاون مع الإدارة الهندسية لاستلامها.
 ١٤. متابعة إتمام وتسهيل كافة اعمال النقل داخل الجامعة.
 ١٥. الحفاظ على المظهر العام للعاملين بالإدارة والاهتمام بالسلوك الجيد مع ضبط النفس.
 ١٦. دراسة المهام المنفذة ووضع خطط لرفع كفاءة الإدارة وذلك ضمن خطة التطوير المستمر.
 ١٧. ما يسند اليه من اعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: جميع إدارات الجامعة

خارجياً: لا يوجد

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل عالي
الخبرة	من ٥ سنوات الي ٧ سنوات

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

التدريب	تتميه بشريه – دورة الدفاع المدني – اسعافات اوليه
المعارف	العمل في المجال الإداري ومجال الإشراف الداخلي
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – التواصل الجيد – الدقة والنظام – القدرة على التخطيط الجيد – المتابعة والاشراف بفاعلية

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

معاون الاشراف الداخلي

كود الوظيفة: HK02

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

الإدارة: الإشراف الداخلى

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الإشراف الداخلى

٣- الهدف العام للوظيفة

يختص بمعاونة مدير الإشراف الداخلى فى تسيير كافة أمور الإدارة وضمان انضباط العمال.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. توزيع عمال الخدمات المعاونة والإشراف عليهم وتوجيههم.
٢. متابعة تنفيذ الملاحظات المختلفة المختصة بالمظهر العام للمبنى وملحقاته.
٣. متابعة تجهيز مداخل المبنى بالشكل المناسب.
٤. الإشراف على تنفيذ التعديلات للمباني ووضع الفواصل وفقاً للخطط الموضوعة.
٥. متابعة تنفيذ خطط ترشيد استهلاك الكهرباء والمياه.
٦. الإشراف على تجهيز المباني فى حالة استقبال أى وفود رسمية او خلال المناسبات المختلفة.
٧. الإشراف على استهلاك المياه والكهرباء والمواد المختلفة والتأكد من تنفيذ خطط ترشيد الاستهلاك.
٨. حصر وطلب المواد والادوات اللازمة لأداء الاعمال المختلفة.
٩. الإشراف على إتمام وتسهيل كافة اعمال النقل داخل الجامعة.
١٠. حصر الأعطال الجديدة دورياً والإبلاغ عنها ومتابعة إصلاحها.
١١. الإشراف على اعمال النظافة والتأكد من تنفيذ المهمات المطلوبة من العمال.
١٢. التأكد من توقيع العاملين بدفتر الحضور.
١٣. الإشراف على مظهر وسلوك العاملين بالإدارة.
١٤. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: جميع الإدارات بالجامعة

خارجياً: لا يوجد

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل متوسط او فوق متوسط
الخبرة	خبرة من سنتين الي ٤ سنوات
التدريب	تنمية بشريه – دورة الدفاع المدني – اسعافات اوليه
المعارف	الالمام باللغة العربية - التعامل مع ماكينات التصوير
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه وجسديه - الدقة والنظام – حسن المظهر

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

خدمات معاونه

كود الوظيفة: HK03

الإدارة: الإشراف الداخلى

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: عامل الخدمات الممتاز

٣- الهدف العام للوظيفة

القيام بتنفيذ كافة احتياجات العملية التعليمية والمكاتب وموظفيها لضمان سير العمل على أكمل وجه وذلك وفقاً للتوجيهات الصادرة من رئيسه

٤- الواجبات والمسئوليات

١. تنفيذ الملاحظات الخاصة بالمظهر العام للمبنى.
 ٢. تجهيز مداخل المبنى بالشكل المناسب والسماح للأفراد بالدخول من المداخل المحددة لذلك.
 ٣. تنفيذ التعديلات المطلوبة بالمباني وتسهيل وضع الفواصل بالشكل المطلوب.
 ٤. إتمام أعمال النظافة ومكافحة الآفات.
 ٥. استخدام المياه والكهرباء والخامات المختلفة بالشكل المناسب الذي يحقق ترشيد الاستهلاك.
 ٦. تجهيز المباني بالشكل اللائق في حالة استقبال الوفود الرسمية او خلال المناسبات المختلفة.
 ٧. تنفيذ أعمال الصيانة الدورية.
 ٨. إتمام وتسهيل أعمال النقل داخل الجامعة.
 ٩. المسئولية الكاملة عن وحدة التصوير.
 ١٠. تسليم وصرف قوارير مياه الشرب المعدنية.
 ١١. العمل في توريد وتسليم الكتب بالتنسيق مع إدارة المطبوعات.
 ١٢. فتح المدرجات وتشغيل أدوات الشرح والعرض مثل (لاب توب، Data Show، الإضاءة).
 ١٣. ما يسند اليه من أعمال أخرى.
- ٥- الاتصال

داخلياً: جميع الإدارات بالجامعة

خارجياً:

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل متوسط
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	المعرفة الكافية للتعامل مع ماكينات التصوير
المعارف	التعامل مع ماكينات التصوير ومعرفة مواد الدراسة لكل الفرق والإلمام بمواعيد المحاضرات
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية وجسديه

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

فنى معمل

كود الوظيفة: HK04

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

الإدارة: الإشراف الداخلي

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: عامل الخدمات الممتاز

٣ - الواجبات والمسئوليات

١. إعداد التجارب العلمية لطلاب الكليات العملية تحت إشراف المعيد / المدرس المساعد/ عضو هيئة التدريس المسئول
٢. تسليم واستلام المستلزمات المعملية ومستلزمات إجراء التجارب الى الطلاب
٣. تسليم واستلام الأجهزة الواقية مثل النظارات المعملية للطلاب أثناء مدة المعمل
٤. المحافظة على سلامة كافة الأجهزة المعملية والمستلزمات الموجودة داخل المعمل والمستلزمات الموجودة داخل المعمل وصيانتها وتنظيفها بصورة دورية والإبلاغ عن أي عطل بها الى رئيس القسم المسئول
٥. تنظيف وصيانة كل الأسطح المعملية التي تجرى عليها التجارب
٦. التأكد من سلامة وكفاءة كل مخارج الغاز والكهرباء من المعمل وإبلاغ مهندس الصيانة المسئول عن أي عطل ينشأ فيها فوراً
٧. المحافظة على سلامة الطلاب أثناء إجراء التجارب والملاحظة المستمرة لهم أثناء المعمل
٨. الإبلاغ عن أي تقصير في نظافة أرضيات المعمل الى مدير الإشراف الداخلي فوراً ومتابعة النظافة العامة لأرضيات المعمل وصيانتها
٩. التأكد من سلامة أدوات العرض التعليمية والإبلاغ عن أي عطل بها الى مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات
١٠. استلام كل محتويات المعمل من زجاجيات ومواد كيميائية وأجهزة والحفاظ عليها بصورة دائمة وصرفها وتشغيلها طبقاً لمتطلبات التدريب.
١١. أي مهام أخرى وما يستجد من أعمال لم تورد في هذه البطاقة.

٥- الاتصال

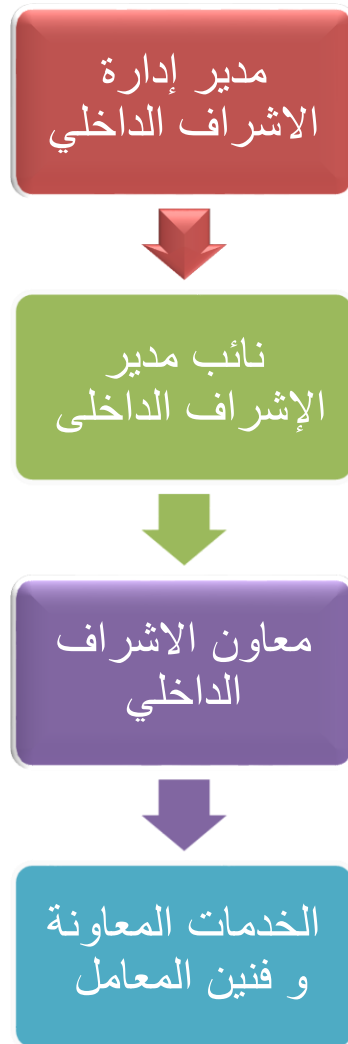
داخلياً: جميع الإدارات بالجامعة
خارجياً:

متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل متوسط
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	المعرفة الكافية للتعامل مع ماكينات التصوير
المعارف	التعامل مع ماكينات التصوير ومعرفة مواد الدراسة لكل الفرق والإلمام بمواعيد المحاضرات
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية وجسديه

الهيكل التنظيمي لإدارة الإشراف الداخلي

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى



إدارة الحدائق

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

١ - معلومات أساسية عن الوظيفة

مدير إدارة الحدائق

كود الوظيفة:

الإدارة: إدارة الحدائق

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: السيد الأستاذ امين عام الجامعة

٣- الهدف العام للوظيفة

التخطيط والتنفيذ لتنسيق وتزيين الحدائق وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد يواجهها بالاعتماد على ظروف البيئة المحيطة كطبيعة المناخ ودرجات الحرارة والتربة.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. الاشراف الإدارى والفنى على اعمال التشجير والتجميل للحدائق.
٢. اقتراح البرامج والخطط الهادفة الي ابراز المظهر الجمالى للجامعة ومتابعة تنفيذ تلك الخطط والبرامج بعد اعتمادها.
٣. دراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه عمليات التشجير والتجميل والعمل على تذليلها.
٤. دراسة احتياجات الجامعة من الحدائق والتشجير والتجميل.
٥. وضع خطة أنظمة الري الحديثة.
٦. وضع جدول زمني للصيانة الدورية للحدائق والمساحات الخضراء والمحافظة على المظاهر الجمالية للجامعة.
٧. الاشراف على تخطيط أنظمة الري.
٨. وضع جداول الصيانة التصحيحية والوقائية لأنظمة الري.
٩. متابعة تطبيق لوائح وقوانين البيئة.
١٠. متابعة أنشطة الري ومراقبتها.
١١. اختيار الشتلات المناسبة للزراعة.
١٢. وضع جدول زمني لتسميد الأراضي وتنقية التربة.
١٣. وضع خطة صيانة النجيل (ري - تغيير النجيل - حماية الفسائل- تركيب النجيل الحديث الزراعة - تقليم وتشذيب النجيل - تلقح النجيل - تقويس النجيل- تعديل النجيل المعوج -تسميد النجيل- مكافحة الآفات الحشرية والمرضية).
١٤. وضع خطط مكافحة الآفات الزراعية.
١٥. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: مكتب امين عام الجامعة - المشتريات - الإدارة الهندسية

خارجياً: المشاتل - شركات الأسمدة والكيماويات الزراعية

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

المؤهل	بكالوريوس زراعة ويفضل الحاصل على دبلوم في الإدارة
الخبرة	من ٥ الى ٧ سنوات خبرة في المجال
التدريب	التحفيز – صنع القرار – التفكير التحليلي – الإدارة الاستراتيجية
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات – التواصل الفعال – القيادة – التخطيط ووضع استراتيجيات ناجحة - القدرة على العمل تحت ضغط – الملاحظة والتوجيه – التنظيم – إدارة المخاطر

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

نائب مدير إدارة الحدائق
كود الوظيفة:

الإدارة: إدارة الحدائق

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الحدائق

٣- الهدف العام للوظيفة

متابعة تنفيذ تزيين الحدائق والمساهمة في وضع الحلول للمشاكل التي قد تواجهها الإدارة ودراسة الظروف البيئية المحيطة وطبيعة المناخ ودرجات الحرارة والتربة.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. الاشراف المباشر على عمليات التشغيل والصيانة لعمليات التشجير والتجميل.
٢. الاشراف على تشغيل وصيانة الحدائق والملاعب.
٣. الاشراف المباشر على جميع الاعمال الزراعية.
٤. اختيار النباتات الملائمة لطبيعة تربة الجامعة والاشراف على زراعتها.
٥. الاشراف على مصادر وأنواع المياه المستخدمة في الزراعة والتأكد من صلاحيتها للري.
٦. الاشراف على عمليات الري الدوري للحدائق.
٧. التركيز على اعتماد أنظمة الري الحديثة مع الاعداد المسبق لذلك قبل الزراعة.
٨. المشاركة في وضع جداول الصيانة التصحيحية والوقائية لأنظمة الري.
٩. المشاركة في وضع جدول زمني لتسميد الأراضي وتنقية التربة.
١٠. المشاركة في وضع خطة صيانة النخيل (ري - تغيير النخيل - حماية الفسائل- تركيب النخيل الحديث الزراعة - تقليم وتشذيب النخيل - تلقيح النخيل - تقويس النخيل- تعديل النخيل المعوج -تسميد النخيل- مكافحة الآفات الحشرية والمرضية).
١١. المشاركة في وضع خطط مكافحة الآفات الزراعية.
١٢. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: مكتب امين عام الجامعة - المشتريات - الإدارة الهندسية

خارجياً: المشاتل - شركات الأسمدة والكيماويات الزراعية

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

المؤهل	بكالوريوس زراعة
الخبرة	من ٤ سنوات الي ٥ سنوات خبرة في المجال
التدريب	التحفيز – صنع القرار – التفكير التحليلي – الإدارة الاستراتيجية – إدارة مخاطر
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألي
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – القدرة على حل المشكلات وإدارة الازمات – التواصل الفعال – القيادة – التخطيط ووضع استراتيجيات ناجحة - القدرة على العمل تحت ضغط – الملاحظة والتوجيه – التنظيم – القدرة على التعامل مع المخاطر المختلفة

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

مهندس زراعي
كود الوظيفة:

الإدارة: إدارة الحدائق

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الحدائق

٣- الهدف العام للوظيفة

متابعة تنفيذ تزيين الحدائق والمساهمة في وضع الحلول للمشاكل التي قد تواجهها الإدارة ودراسة الظروف البيئية المحيطة وطبيعة المناخ ودرجات الحرارة والتربة وتدريب الفنيين وتقديم المقترحات لتزيين الحدائق والاستخدام الأمثل للمناطق المعدة للحدائق.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. القيام بأعمال التجهيزات اللازمة التي تحتاجها المواقع المخصصة للزراعة في الجامعة منذ بداية التصميم وحتى الانتهاء من عمليات التنفيذ.
٢. التأكد من ملائمة الأنواع النباتية المختارة للزراعة للظروف البيئية المحيطة ونموها بنجاح.
٣. الاشراف على العمليات الزراعية المتعلقة بمشاريع التشجير والتجميل في الحدائق والملاعب من حيث الري والتسميد والعزيق والترقيع ومقاومة الآفات الزراعية.
٤. الاشراف على عمليات التقليم والقص وتشكيل الأشجار والشجيرات والاسيجة والمتسلقات.
٥. تحديد الاحتياجات المائية اللازمة لري النباتات وفقاً لأنواعها المختلفة وظروف البيئية في المنطقة وتحديد مواعيد الري على مدار السنة.
٦. تحديد أنواع الأسمدة المراد استخدامها وطرق إعطائها وكمياتها ومواعيد اضافتها.
٧. تحديد نوع الإصابات الحشرية والمرضية للنباتات ونوعية تركيز المبيدات اللازمة لمكافحتها.
٨. الاشراف على عمليات الزراعية المتعلقة بصيانة المسطحات الخضراء.
٩. الاشراف على عمليات الزراعية المتعلقة بصيانة النخيل (الري- عملية تغيير النخيل - حماية الفسائل - تركيب النخيل حديث الزراعة - تقليم وتشذيب النخيل - تلقيح النخيل - تقويس النخيل - تعديل النخيل المعوج - تسميد النخيل - مكافحة الآفات الحشرية والمرضية).
١٠. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: مكتب امين عام الجامعة - المشتريات - الإدارة الهندسية

خارجياً: المشاتل - شركات الأسمدة والكيماويات الزراعية

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	بكالوريوس زراعة
الخبرة	من سنتين الي ٤ سنوات خبرة في المجال

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

التدريب	التخطيط - القيادة
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى- المواد الكيميائية والاسمدة وكيفية التعامل معها - كتابة تقارير - الاطلاع على احدث تصميمات وتزيين الحدائق
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه - التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات - القدرة على العمل تحت ضغط - القيام بمهام متعددة - إدارة الوقت بنجاح - التعاون مع أعضاء الفريق - إدارة الفريق - مهارات تحليل

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

مهندس ري

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

كود الوظيفة:

الإدارة: إدارة الحدائق

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الحدائق

٣- الهدف العام للوظيفة

اجراء تحليل وتصميم وتخطيط لأنظمة الري واستخدام نظم توزيع المياه على الحدائق وتدريب الفنيين وتقديم المقترحات لتقديم أفضل استخدام للموارد المائية وتنظيم مواعيد العمل وتنسيق المهام.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. المتابعة ورصد وتنفيذ جداول الصيانة التصحيحية والوقائية لأنظمة الري.
٢. التأكد من استخدام نظم الري التي تساعد على تحسين التربة.
٣. تصميم وبناء وتركيب وتشغيل أنظمة الري وشبكات الصرف الصحي.
٤. الاشراف على أنشطة الري ومراقبتها واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
٥. الاشراف على تنفيذ طلبات الصيانة وتقديم الحلول المناسبة.
٦. الحفاظ على تطبيق لوائح وقوانين البيئة.
٧. ما يسند اليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: مكتب امين عام الجامعة – المشتريات – الإدارة الهندسية

خارجياً: المشاتل – شركات الأسمدة والكيماويات الزراعية

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	بكالوريوس زراعة
الخبرة	من سنتين الي ٤ سنوات خبرة في المجال
التدريب	التخطيط – القيادة
المعارف	إلمام باللغة العربية والإنجليزية والحاسب الألى- الاطلاع على احدث التقنيات والأساليب في مجال الري – كتابة التقارير - التعامل مع برنامج CAD – فهم أنظمة ميكانيكا الري وتصميم الشبكات
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات – القدرة على العمل تحت ضغط – القيام بمهام متعددة – إدارة الوقت بنجاح – التعاون مع أعضاء الفريق – مهارات التحليل

١-معلومات اساسية عن الوظيفة

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

فني حدائق
كود الوظيفة:

الإدارة: إدارة الحدائق

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الحدائق

٣- الهدف العام للوظيفة

مسئول عن الحفاظ على المسطحات والمساحات الخضراء وتجهيز المناظر الطبيعية وتصاميم الزهور ومراقبة ورصد وضمان صحة النباتات وتغذية وتنظيم وتقليم الشجيرات وتنقية التربة وتنظيم المساحات الخضراء وتطبيق لوائح الصحة والسلامة.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. تنظيم وتثبيت وصيانة النباتات.
٢. قطع وتخصيب المساحات الخضراء.
٣. تمهيد وتنسيق الحدائق والاعشاب المتنوعة.
٤. تقليم الأشجار والمسطحات الخضراء.
٥. الحفاظ على جميع المعدات والآلات.
٦. التعامل مع مشاكل الآفات التي يمكن ان تضر بالنباتات.
٧. الحفاظ على الحدائق والمساحات الخضراء نظيفة.
٨. ما يسند إليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: لا يوجد

خارجياً: لا يوجد

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل متوسط يفضل دبلوم زراعي
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	تصميم المساحات والمناظر الطبيعية
المعارف	معرفة حياة النباتات – أنواع الأسمدة الصناعية والطبيعية والكيماويات الأخرى المستخدمة في الزراعة – معرفة الآفات المحلية وكيفية القضاء عليها
المهارات والقدرات	قدرات ذهنية – التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات – القدرة على العمل تحت ضغط – القيام بمهام متعددة – التعاون مع أعضاء الفريق – قدرات جسمانية تسمح بالقيام بالمهام المطلوبة – اجادة استخدام مواد مكافحة الآفات – استخدام الأسمدة

١- معلومات اساسية عن الوظيفة

نموذج وصف وظيفى وهيكلى إدارى

فنى رى

كود الوظيفة:

الإدارة: إدارة الحدائق

٢- الارتباطات التنظيمية

المدير المباشر: مدير إدارة الحدائق

٣- الهدف العام للوظيفة

مسئول عن رى المسطحات والمساحات الخضراء ورصد وضمان شبكات الرى والصرف.

٤- الواجبات والمسئوليات

١. تركيب شبكات الرى الفرعية باستخدام أدوات تركيب المواسير والشبكات ومواد البناء.
٢. اصلاح الأعطال والكسور بشبكات الرى وتجديدها وتغييرها اذا لزم الامر.
٣. تنفيذ الصيانة الدورية لشبكات الرى باستخدام أدوات الفحص.
٤. تنفيذ وتشغيل برامج الرى بالمزروعات والتأكد من فعاليتها.
٥. ما يسند إليه من اعمال أخرى.

٥- الاتصال

داخلياً: لا يوجد

خارجياً: لا يوجد

٦- متطلبات شغل الوظيفة:

المؤهل	مؤهل متوسط يفضل دبلوم زراعى
الخبرة	لا يشترط خبرة
التدريب	أنواع وطرق رى النباتات
المعارف	معرفة حياة النباتات
المهارات والقدرات	قدرات ذهنيه – التواصل الفعال مع مختلف الشخصيات – القدرة على العمل تحت ضغط – القيام بمهام متعددة – التعاون مع أعضاء الفريق – قدرات جسمانية تسمح بالقيام بالمهام المطلوبة – اجادة استخدام طرق الرى المختلفة – اجادة صيانة شبكات الرى

الهيكل الوظيفى لإدارة الحدائق

نموذج وصف وظيفي وهيكلي إداري

