



جامعة
درعية



التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

العام الجامعي
2024/2023

كلية الصيدلة - جامعة درعية

المحتوى

الصفحة	الموضوع
1	المحتوى
3	المقدمة
4	استخدامات التوصيف الوظيفي
5	آلية نشر و اعلان التوصيف الوظيفي
6	إدارة العلاقات الخارجية
6	إدارة الشؤون القانونية
7	إدارة الأمن
10	إدارة شئون الطلاب
11	إدارة شئون الخريجين
12	السكرتارية
13	إدارة وحدة ضمان الجودة
14	إدارة الأنشطة الطلابية
15	إدارة المكتبة
16	فنيين المعامل
22	إدارة المخازن
23	إدارة الحسابات
24	إدارة المشتريات
25	إدارة شئون الأكاديميين
27	إدارة الشئون الهندسية
29	إدارة المرافق والمنشآت

31	إدارة تكنولوجيا المعلومات
32	إدارة التواصل الإعلامي والنشر
33	إدارة النقل والحركة
33	إدارة السجلات الأكاديمية
34	إدارة الشؤون الطبية
35	إدارة مركز الإرشاد النفسي
36	إدارة السلامة والصحة المهنية
38	المراجع



المقدمة:

نشأ الاهتمام بالتوصيف الوظيفي كأحد أهم ركائز الإدارة العلمية الحديثة استناداً إلى الدراسات التحليلية والتنظيمية لمختلف الوظائف. في السابق ، لم يكن هناك علاقة بين مهام الموظفين وتسميات المراكز التي يشغلونها. أما التصنيف وفقاً للمقاربات الإدارية الجديدة فهو قائم كلياً على أساس الوظيفة. ويتحدد مستوى الوظيفة في التراتبية الإدارية وفقاً للمهام والخدمات المقدمة ، إضافة إلى الكفاءات المطلوبة بصرف النظر عن شاغل الوظيفة ويستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وأيضاً كمقياس لتحديد الأجور والمرتبات ولتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل.

تعريف التوصيف الوظيفي:

يشير التوصيف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف ، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها ، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات ، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة. ويبين الوصف أيضاً علاقات الوظيفة ، والمعرفة والمهارات اللازم توافرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

من أحد أبرز سمات الإدارة العلمية هي التوصيف الوظيفي والتي من خلالها يعرف كل موظف ما هي واجباته، وما هي حقوقه حتى يستطيع أن يتدرج بشكل صحيح ضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة التي يعمل فيها حتى يصل للمراتب الذي يحتاجها، وللأسف مع غيابات التخطيط العملي بالإدارات نجد التخبط واضح، والتكرار والروتين موجود في العديد من المستويات الوظيفية وهذا الشيء الأخير ينشأ من عدة عراقيل أمام تقدم وتطور العمل الإداري.

استخدامات التوصيف الوظيفي:

- تقييم الوظيفة: يعتبر الوصف الوظيفي الأساس المتين الوحيد لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة، ويستخدم أيضاً في تحديد المرتبات والأجور.
 - التوظيف: كما أن الوصف الوظيفي يعتبر ضرورياً في عمليتي تعيين واختيار الموظفين حيث إنه يساعد في الإعلان عن العمل وقياس قدرات الأفراد لتحقيق متطلبات العمل وفي اطلاعهم الكامل على متطلبات العمل، وفي تحديد دافعيتهم نحو تنفيذ الأعمال.
 - تقييم الأداء: وأيضاً يعتبر الوصف الوظيفي أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل ، حيث إنه يذكر كلاً من المدير والموظف بجميع الأمور التي يجب أخذها في الاعتبار ومناقشتها أثناء تقييم أداء الموظف.
 - التدريب: كما يمكن أن يكون أيضاً الأساس في تخطيط التدريب ، من خلال ردم الفجوة ما بين المؤهلات الحالية ، وما بين المهارات والخبرات المطلوبة لهذا المنصب الوظيفي.
 - تطوير الإدارة: كما يمكن أيضاً أن يوفر وصف الوظائف العليا لخطط أكبر لتطوير الهيكل التنظيمي للمنظمة.
- الاختيار والتعيين:

إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة بالكلية، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات وقدرات وميول الشخص بالشروط الموجودة ببطاقات الوصف الوظيفي حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة، فعنوان أو أسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها بطاقات الوصف الوظيفي.

آلية نشر و اعلان التوصيف الوظيفي

- يتم ارسال بطاقات التوصيف الوظيفي الي جميع رؤساء الاقسام الادارية الخاصة بإدارته والتوقيع بالاستلام.
- تسليم جميع العاملين بطاقات التوصيف الوظيفي الخاص بهم و التوقيع بالاستلام.
- اقامة ورشه عمل للسادة رؤساء الاقسام الادارية و العاملين بالكلية للتعريف بالتوصيف الوظيفي.
- ارسال التوصيف الوظيفي لجميع العاملين بالكلية علي البريد الالكتروني.
- رفع كتيب التوصيف الوظيفي بالكلية علي موقع وحدة ضمان الجودة بكلية الصيدلة.



التوصيف الوظيفي للوظائف
الإدارية والفنية على مستوى
الكلية

1. إدارة العلاقات الخارجية:

ممثّل العلاقات الخارجية

الوصف العام:

يختص شاغل هذه الوظيفة بمباشرة أعمال العلاقات العامة.

متطلبات التأهيل:

1. مؤهل عالي مناسب
2. لديه الخبرة في هذا المجال وتتوافر لديه القدرة القيادية والتأهيل العلمي والخبرة الزمنية.
3. اجادة لإحدى اللغات الاجنبية.

المهام والمسئوليات:

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
2. الاشتراك في الندوات والمؤتمرات العلمية والإعلامية في المجالات التي تهم الجامعة / الكلية وتنفيذ توصياتها بعد اعتمادها.
3. الاشتراك في عمل النشرة اليومية الخاصة بأخبار الجامعة.
4. الاشتراك في تنظيم الحفلات والمؤتمرات الصحفية التي يعقدها رئيس الجامعة.
5. الاشتراك في تنفيذ البرامج الثقافية والرياضية للعاملين بالجامعة بعد اعتمادها.
6. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

2. إدارة الشؤون القانونية

أخصائي شؤون قانونية

الوصف العام:

المجموعة النوعية لوظائف القانون ويختص بأعمال التحقيقات ويعمل تحت التوجيه

العام لعميد الكلية.

متطلبات التأهيل:

1. ليسانس حقوق أو شريعة وقانون.
2. التدريب أمام محاكم النقض لمدة سنتين أو القيد أمام محاكم الاستئناف وانقضاء مدة أربعة عشر عاماً.

المهام والمسئوليات:

1. الإشراف على العاملين بالإدارة فنياً وإدارياً.
2. الإشراف على إجراءات التحقيق فيما يحال إلى الإدارة من موضوعات وتحديد المسئولية فيها.
3. الإشراف على إجراءات الموضوعات التي تحال إلي النيابة الإدارية والنيابة العامة لتحقيقها واتخاذ إجراءات عرضها.
4. الإشراف على إجراءات المحاكمات التأديبية بالنسبة للطلاب والعاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.
5. مراجعة جميع مذكرات نتائج التحقيقات واعتمادها قبل العرض على السلطات المختصة.
6. الإشراف على إخطار إدارة التوجيه المالي والإداري ببيان دوري عن نتائج التحقيقات لمتابعة تنفيذها.

7. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

3. إدارة الأمن

1/3- مدير إدارة الأمن

الوصف العام:

المجموعة النوعية لوظائف الأمن، ويقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الأمن بالكلية.

متطلبات التأهيل:

1. مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

المهام والمسئوليات:

1. يختص بالإشراف على أعمال الأمن بالكلية ويتبع إدارياً لعميد الكلية وفنياً ونظامياً لمدير إدارة الأمن الجامعي.
2. الإشراف على العاملين بالإدارة وتوزيع العمل بينهم ومتابعة أعمالهم.
3. المرور على نقاط الحراسة ليلاً ومفاجأة مشرف الأمن.

4. الإشراف على مشرفي الأمن والمرور عليهم.
5. تنفيذ سياسة وخطة الأمن في محيط الكلية.
6. التعرف على مشاكل العمل لحراس الكلية والعمل على حلها.
7. إحاطة عميد الكلية بمشاكل الأمن الخاص بالكلية.
8. إخطار مدير إدارة الأمن الجامعي بما يخل بأمن الكلية.
9. المشاركة في تنظيم الاحتفالات والاجتماعات العامة التي تقام بالكلية في المناسبات المختلفة.
10. مراجعة دفاتر خدمة الحراس ووضع نظام خاص لدخول الكلية (موظفين – طلاب – سيارات).
11. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

2/3- منسق إداري

الوصف العام:

يقوم شاغل هذه الوظيفة بتسجيل ملفات الإدارة والمراسلة مع الإدارات الأخرى.

متطلبات التأهيل:

1. بكالوريوس أو معهد عالي.
2. خبرة من سنة إلى ثلاث سنوات
3. إجادة اللغة العربية والإنجليزية

المهام والمسؤوليات:

1. متابعة السجلات والدفاتر الخاصة بنشاط الامن بالجامعة والتسجيل بها أول بأول طبقا للتعليمات الخاصة بذلك وخاصة سجلات البوابات ويتم عمل برنامج لمتابعة ذلك على الكمبيوتر.
2. تلقي البريد الوارد للإدارة واستيفاء البيانات والردود اللازمة والمطلوبة وإعادة عرضها على المسؤولين بالإدارة.
3. تسجيل بيانات أفراد الأمن وخاصة الأجازات وأماكن التواجد.
4. تأمين عهد السلاح والأجهزة اللاسلكية ومراجعتها بصفة دورية.
5. أداء كل ما يسند اليه من أعمال أخرى.

3/3- موظف أمن

الوصف العام:

يخضع شاغل هذه الوظيفة بالتعامل المباشر مع مدير الأمن بالكلية.

متطلبات التأهيل:

1. لا يشترط المؤهل ولا يشترط الخبرة.
2. إجادة اللغة العربية - اجادة الكتابة والقراءة – مهارات التواصل

المهام والمسؤوليات:

1. تنفيذ تعليمات الأمن والحراسة المقررة بالنسبة للمواقع والاسوار والبوابات.
2. مراقبة دخول العاملين والطلاب بالجامعة وخروجهم منها.
3. مراقبة دخول وخروج الزائرين للجامعة وتسجيل ارقام السيارات.
4. حراسة المواقع المحددة له أثناء وريثه ومنع دخول أو تسلل الأفراد من غير المنافذ الشرعية بالجامعات (البوابات).
5. الابلاغ عن أى مخالفات لا تتفق وتعليمات الأمن وكذلك المشكلات التى قد تعترضه.
6. تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية (الامن الصناعى).
7. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب والعمل بالجامعة.
8. تنفيذ ما يسند إليه من أعمال أخرى.

4/3- موظف أمن داخلى

الوصف العام:

يخضع شاغل هذه الوظيفة بالتعامل المباشر مع مدير الأمن بالكلية.

متطلبات التأهيل:

1. لا يشترط المؤهل ولا يشترط الخبرة.
2. إجادة اللغة العربية - اجادة الكتابة والقراءة – مهارات التواصل

المهام والمسؤوليات:

1. متابعة التأكد من غلق المباني حتى الثامنة صباحا وعدم دخول اى طلبة للمباني مع التأكد من التسليم والتسلم للمباني.

2 . القبض على مرتكبي المخالفات وتسليمهم الى الإدارة لاتخاذ اللازم ومنع المخالفات في الكلية.

3 . منع العبث في ممتلكات الجامعة في الساحات والتبليغ الفوري عن أى تلفيات.

4 . الإبلاغ عن أى مخالفات لا تتفق وتعليمات الأمن وكذلك المشكلات التي قد تعترض الأفراد والمشرفين داخل وخارج المباني.

5 . تأمين الجامعة فى الوردية.

8 . تنفيذ التعليمات والأوامر الصادرة له من مدير الأمن فيما يخص الالتزام والتأمين.

9 . التأكيد على أفراد الوردية بعدم ترك محل الخدمة لأى سبب بدون تسليم محل الخدمة للبديل بعد انتهاء الدورية .

10 . تسليم تقرير انتهاء الوردية مع تدوين أى ملاحظات خاصة بالوردية لمشرف الأمن.

11 . مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب والعمل بالجامعة.

12 . عرض المشاكل والصعوبات التي تواجهه على مشرف الوردية حتى يمكن تفاديها.

13 . تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية (الامن الصناعى).

14 . تنفيذ ما يسند إليه من أعمال اخرى.

4- إدارة شئون الطلاب

مسؤل شئون الطلاب

الوصف العام:

المجموعة النوعية لوظائف التعليم ، ويختص شاغل الوظيفة بالإشراف على كافة أنشطة التعليم بالكلية.

متطلبات التأهيل:

1 . مؤهل عالي مناسب لنوع العمل.

2 . اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

المهام والمسئوليات:

1 . عمل الإفادات وطباعتها.

2 . التعامل مع الطلاب وأولياء الامور.

3 . طباعة القوائم بكل فصل دراسى وحل مشاكل الطلاب بها.

4. إعداد كشوفات بالأعدار الطبيه وإنذارات غياب الطلاب وكشف المنسحبين والإلتماسات والحرمانات.
5. إعداد كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم فى أدوار السنه المختلفه والمتابعه مع الطالب ومع وزاره التعليم العالى فى حالة وجود إستيفاءات أو أوراق ناقصه.
6. متابعة الطلاب المقيدين فى حالة الانقطاع عن الدراسة او ايقاف القيد لتنفيذ اللائحة الخاصة بالانقطاع.
7. اعداد كشوف لتسليم المستندات المستلمة من الطلاب الجدد إلى وزارة التعليم العالى لقيد الطالب بالجامعة.
8. اعداد كشوف التخرج النهائى وتسليمها إلى مسئول مراجعة شئون الطلاب وطباعة بيان الدرجات الخاص بالطالب الخريج.
9. اعداد التقارير المطلوبة (اليومية والاسبوعية والشهرية والسنوية).
10. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية.
11. القيام بما يتم اسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب

5. إدارة شئون الخريجين

مساعد إدارى

الوصف العام:

المجموعة النوعية لوظائف التعليم ، ويعمل شاغلها برئاسة شئون التعليم والطلاب وخدمة الخريجين.

متطلبات التأهيل:

1. مؤهل عالى مناسب لنوع العمل.
2. اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

المهام والمسئوليات:

1. يختص شاغل الوظيفة بكافة أعمال خدمة الخريجين ويعمل تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
2. الرد على الاستفسارات التي تتعلق بالخريجين.
3. إعداد البيانات والإحصائيات عن خريجي الجامعة وتخصصاتهم العامة والدقيقة.

4. اعتماد الإحصاءات والدرجات العلمية من السلطات المختصة.
5. الرد على استفسارات الكليات بشأن الخريجين.
6. استخراج الشهادات المؤقتة والدائمة وبيان التقديرات النهائية للطلاب.
7. إبلاغ الجهات المعنية مثل النقابات المهنية والجمعيات العلمية بأسماء الخريجين وتقديراتهم وبيانات التواصل بهم .
8. تسجيل القرارات الوزارية الخاصة بمنح ومعادلة الدرجات العلمية لكليات الجامعة.
9. القيد بالسجلات الخاصة بالخريجين، وتجديد نظم حفظ هذه السجلات والبيانات مما يسهل الرجوع إليها عند اللزوم.
10. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

6. السكرتارية

سكرتارية عميد الكلية:

الوصف العام:

يختص شاغل هذه الوظيفة بمباشرة أعمال تنفيذية تتعلق بالسكرتارية والحفظ بأمانة مجلس الكلية و مكتب العميد و الوكيل.

متطلبات التأهيل:

1. مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب أو أقل من المتوسط.
3. اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

المهام والمسئوليات:

1. تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جداول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بالأعمال المتعلقة بسكرتارية المجلس.
2. إعداد المذكرات المطلوب عرضها على مجلس الكلية.
3. متابعة ما تم من قرارات الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات بالنسبة للموضوعات المتعلقة بالكلية.
4. تلقي وتصنيف وحفظ قرارات المجالس واللجان المختلفة وكذلك القوانين واللوائح والمنشورات والقرارات والفتاوى المتعلقة بسير العمل في الكلية وتنفيذ تعليمات السلطة الرئاسية في شأنها.
5. اتخاذ إجراءات صرف مكافأة الأعضاء من الداخل والخارج في مجالس الكلية ولجانها.

6. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط مجالس الكلية ولجانها.
7. القيام بأعمال الوارد والصادر والحفظ والنسخ وطبع وتوزيع الأعمال التي تتطلب ذلك.

7. إدارة وحدة ضمان الجودة

مساعد أول

الوصف العام:

يختص شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المكتبية وحفظ وإدخال البيانات الخاصة بجميع أعمال ومهام وحدة ضمان الجودة.

متطلبات التأهيل:

1. مؤهل عالي مناسب.
2. الحصول على دورات تدريبية في الجودة.
3. مهارة التعامل مع الحاسب الآلي.
4. مهارات التواصل.

المهام والمسؤوليات:

1. القيام بأعمال النسخ والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة.
2. القيام بكافة الأعمال الأخرى المماثلة التي يتم التكليف بها من قبل مدير الوحدة.
3. تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير الخاصة بأعمال الوحدة والمكاتبات و تنظيم الملفات المخصصة لها وإعداد فهارس وبطاقات لجميع الملفات.
4. تلقي البريد الصادر والوارد من إالى وحدة ضمان الجودة بالكلية وإتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه.
5. حفظ كافة السجلات والنماذج التي يتطلبها حسن سير العمل بالوحدة.
6. تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالوحدة وكتابة محاضرها.
7. تنفيذ التأشيرات وتوجيه المكاتبات والموضوعات للجهات المختلفة.

8- إدارة الأنشطة الطلابية

أخصائى أول

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب بالكلية ويختص شاغلها بالإشراف على الأنشطة الرياضية وتدريب الطلاب رياضياً.

– متطلبات التأهيل:

1. بكالوريوس الخدمة الاجتماعية أو ما يعادله من المعاهد العليا للخدمات الاجتماعية.
2. اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.
3. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

– الواجبات والمسئوليات:

1. وضع الخطة السنوية للنشاط والإشراف على تنفيذها.
2. إعلان المسابقات الرياضية للطلاب وتحديد موعدها.
3. تسجيل الطلاب الراغبين للمشاركة في المسابقات الرياضية.
4. عمل المذكرات المالية موضحاً بها مشروع الميزانية المقترح والانتدابات.
5. كتابة الخطابات الإدارية اللازمة للنشاط وهي (الحكام – انتداب الإشراف – الأمن – الملاعب – المراقبة الطبية إلخ).
6. اختيار فرق الكلية في إطار الاستعداد للمشاركة في الدوري والبطولات على مستوى الجامعة والجامعات الأخرى للألعاب الفردية والجماعية (طلبة / طالبات).
7. إقامة مسابقات رياضية داخلية على مستوى الكلية في الألعاب الرياضية.
8. إعداد برنامج زمني للمسابقات الرياضية وإعلانه للطلاب للمشاركة بالنشاط.
9. إجراء عروض لشراء الزي الرياضي للفرق الرياضية بالكلية.
10. إعلان نتائج المسابقات للطلاب المشاركين.
11. توزيع الجوائز والهدايا التذكارية على الفائزين في المسابقات الرياضية: (شهادة تقدير – ميدالية تذكارية – قلادة – علم تذكاري – جوائز نقدية وغيرها).

12. المشاركة في حفل استقبال الطلاب الجدد في بداية العام الجامعي وحفل الخريجين بالكلية.
13. المشاركة في انتخابات اتحاد الطلاب وحفل تنصيب الاتحاد.
14. عمل التقارير الدورية على النشاط موضحاً به الإنجازات والتوثيق بالصور الفوتوغرافية وعمل CD لكل نشاط.
15. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

9. إدارة المكتبة

مدير إدارة المكتبة :

– الوصف العام:

على رأس مكتبة الكلية ويختص شاغلها بالأعمال المتعلقة بمكتبة الكلية.

– متطلبات التأهيل:

1. ليسانس آداب وثائق ومكتبات أو مؤهل عالي مناسب لنوع العمل مع الحصول على دورة متخصصة في مجال المكتبات والوثائق.
2. قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

– الواجبات والمسئوليات:

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
2. يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بمكتبة الكلية.
3. الإشراف على أعمال المكتبة بالكلية فنياً وإدارياً وحل جميع العقبات التي تواجه مكتبة الكلية.
4. يقوم بالتنسيق مع الكلية باختيار أحدث الكتب المطلوبة للدراسات العليا للطلاب.
5. تقوم بإجراءات التزويد للكتب ومراسلة المكتبات والموردين بالقاهرة لتلقي عروض الأسعار وعمل محضر الفحص واستمارة الحسابات، والعمل على إعطاء أولوية للمراجع الواردة باستمارات توصيف المقررات، واستكمال السلاسل العلمية وتوفير الطباعات الأحدث للكتب الأقل حداثة.
6. تصنيف الكتب الحديثة الواردة بعد تسجيلها وإضافتها بالسجلات الخاصة بها.

7. الإشراف على إجراءات الاشتراك في المجالات العلمية المتخصصة.
8. الإشراف على الأعمال الفنية بالمكتبة وأعمال التبادل والإهداء.
9. الإشراف على أعمال الإحصاء الشهري للمكتبة.
10. الإشراف على الجرد السنوي للمكتبة.
11. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

10. فنيين المعامل

1/10- فنى معمل العقاقير :

– الوصف العام:

يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة ومراجعة الأعمال الفنية للمعمل.

– متطلبات التأهيل:

1. مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب لنوع العمل.
 2. قضاء مدة بينية قدرها ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 3. اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة بنجاح.
- ##### – الواجبات والمسئوليات:
1. يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
 2. متابعة الأعمال الفنية بمعمل الكلية.
 3. تنسيق العمل لتنفيذ جداول الدروس العلمية وامتحاناتها.
 4. القيام بأعمال الجرد السنوي.
 5. الاشتراك في أعمال حصر احتياجات المعامل من الأجهزة والمواد الكيماوية المختلفة.
 6. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

2/10- فنى معمل الكيمياء التحليلية:

– الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في معمل الكيمياء التحليلية ويختص شاغلها بالشئون الفنية للمعمل.

– متطلبات التأهيل:

1. مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب أو أقل من المتوسط.
2. قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة بنجاح.

– الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- 2- الإشراف على اعداد وتجهيز المعامل للدروس العملية للطلاب.
- 3- الإشراف على صرف الكيماويات والأدوات على الطلاب أثناء الدروس العملية.
- 4- الإشراف على عهدة المعامل وإعداد السجلات المخزنية اللازمة.
- 5- الاشتراك في أعمال الجرد السنوي بالمعمل والاشتراك في لجان التكهين والاستهلاك.
- 6- استلام الأجهزة والمستلزمات الخاصة بالمعمل.
- 8- العمل على الأجهزة المختلفة الموجودة بالعمل وتحضير المواد الكيماوية اللازمة للتجارب.
- 9- الإشراف على صيانة الأجهزة والأدوات المستخدمة بالعمل.
- 10- حفظ السجلات المخزنية اللازمة للصرف والاستهلاك والتداول طبقاً للتعليمات.
- 11- القيام ببعض أعمال السكرتارية للقسم.
- 12- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

3/10- فنى معمل الكيمياء الحيوية:

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بمعمل قسم الكيمياء الحيوية، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفني المباشر من رئيس القسم.

متطلبات التأهيل:

1. مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب أو أقل من المتوسط.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة بنجاح.

المهام والمسئوليات :

1. الإشراف الفني على المواد والأجهزة، واتخاذ كافة احتياطات الأمن لحماية المعامل.
2. يقوم بحصر احتياجات المعامل اللازمة للتجارب من أجهزة ومعدات ومواد.
3. يشترك في لجان الاستهلاك والتكهن.
4. يقوم بمراجعة القيد في الدفاتر المخزنية بالمعامل.
5. يقوم بالمساعدة في أعمال التحضير للدروس العملية.
6. يقوم بالإبلاغ عن الأعطال الفنية في تجهيزات المعامل، وكذا أي مشكلات أو أخطار قد تؤدي إلى مخاطر أو مفاجآت تضر ببيئة التعلم أو الأفراد، وذلك حسب الأصول العلمية والفنية.
7. القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

4/10 - فني معمل الكيمياء العضوية:

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بمعمل قسم الكيمياء العضوية، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفني المباشر من رئيس القسم.

متطلبات التأهيل:

1. مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب أو أقل من المتوسط.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة بنجاح.

المهام والمسئوليات:

1. تسجيل إستهلاك الكيماويات أو مستلزمات تشغيل المعمل ومتابعتها.
2. التشغيل الدوري للأجهزة في المعمل مع تسجيل درجة كفاءتها.
3. التنسيق مع رئيس القسم والمعيدين فيما يخص تسليم الأدوات للطلبة وحصر المكسورات من واقع محاضر الكسر.
4. التنسيق مع المخزن لتوفير الإحتياجات المعملية بوقت كاف .
5. التأكد من تجهيز متطلبات كل درس عملي قبل موعده بأسبوع.
6. الإبلاغ عن أي أعطال في الأجهزة إلي الخبير المتخصص.
7. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا اورئيس القسم.

5/10 - فنى معمل الصيدلانيات:

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بمعمل قسم الصيدلانيات والتكنولوجيا الصيدلانية، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفني المباشر من رئيس القسم.

متطلبات التأهيل:

1. مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب أو أقل من المتوسط.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة بنجاح.

المهام والمسؤوليات:

1. إستلام العهد الخاصة بتشغيل المعمل والتأكد من مطابقتها لمتطلبات التشغيل.
2. إستلام المواد المستهلكة اللازمة لتنفيذ الدروس العملية.
3. التأكد من نظافة البنشات والأرضيات وعدم لمس الطلبة مالا يخصهم بالمعمل.
4. تجهيز ملف يحوي وصف التجارب العملية بالتفصيل كما يدرسها الطلبة.
5. مراجعة تحذيرات التعامل داخل المعامل و التأكد من تنفيذها علي الوجه الأكمل.
6. تسليم وتسلم كارنيهات الطلبة.
7. أرشفة البيانات والمعلومات الخاصة بالمعمل الكترونيا ويدويا.
8. تقديم التقارير المطلوبة.
9. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا اورئيس القسم.

6/10- فنى معمل الميكروبيولوجى:

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بمعمل قسم الميكروبيولوجى، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفني المباشر من رئيس القسم.

متطلبات التأهيل:

1. مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب أو أقل من المتوسط.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة بنجاح.

المهام والمسؤوليات:

1. تشغيل الأجهزة المعملية والأبلاغ عن أعطالها وضبطها وملاحظة التغيرات التي تنتج عنها ومتابعة صيانتها الوقائية.
2. فتح المعمل وغلقه وتأمينه .
3. متابعة أعمال الصيانة الوقائية للأجهزة والأبلاغ عن الأعطال الخاصة بها.
4. تسجيل البيانات في المستندات وعلى الحاسب الألى.
5. المتابعة اليومية لنظافة المعمل.
6. عمل جرد شامل للمعمل سنويا.
7. تقديم التقارير الخاصة بالمعمل (يومية – شهرية – سنوية).
8. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
9. القيام بمايتم اسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو رئيس القسم.

7/10- فنى معمل الفارماكولوجى:

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بمعمل قسم الفارماكولوجى، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفنى المباشر من رئيس القسم.

متطلبات التأهيل:

1. مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط مناسب أو أقل من المتوسط.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة بنجاح.

المهام والمسؤوليات:

1. تشغيل الأجهزة المعملية والأبلاغ عن أعطالها وضبطها وملاحظة التغيرات التي تنتج عنها ومتابعة صيانتها الوقائية.
2. فتح المعمل وغلقه وتأمينه .
3. متابعة أعمال الصيانة الوقائية للأجهزة والأبلاغ عن الأعطال الخاصة بها.
4. تسجيل البيانات في المستندات وعلى الحاسب الألى.
5. المتابعة اليومية لنظافة المعمل.
6. عمل جرد شامل للمعمل سنويا.

7. تقديم التقارير الخاصة بالمعمل (يومية – شهرية – سنوية).
8. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
9. الاهتمام بحيوانات التجارب ومتابعة رعايتها وإطعامها ومتابعة تنظيف بيت الحيوان يوميا.
10. القيام بما يتم اسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا ورئيس القسم.

8/10 - فنى معمل الكيمياء الطبية:

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بمعمل قسم الكيمياء الطبية، ويخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف الفني المباشر من رئيس القسم.

متطلبات التأهيل:

1. مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط مناسب أو أقل من المتوسط.
2. قضاء مدة بينية مناسبة في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب المقرر لشغل الوظيفة بنجاح.

المهام والمسؤوليات:

1. إستلام العهد الخاصة بتشغيل المعمل والتأكد من مطابقتها لمتطلبات التشغيل.
2. إستلام المواد المستهلكة اللازمة لتنفيذ الدروس العملية.
3. التأكد من نظافة البنشات والأرضيات وعدم لمس الطلبة مالا يخصهم بالمعمل.
4. تجهيز ملف يحوي وصف التجارب العملية بالتفصيل كما يدرسها الطلبة.
5. مراجعة تحذيرات التعامل داخل المعامل و التأكد من تنفيذها علي الوجه الأكمل.
6. تسليم وتسلم كارنيهات الطلبة.
7. أرشفة البيانات والمعلومات الخاصة بالمعمل إلكترونيا و يدويا.
8. تقديم التقارير المطلوبة.
9. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا اورئيس القسم.

11. إدارة المخازن

منسق إداري

– الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بقسم المخازن والعهد بالكلية ويختص شاغلها بمباشرة أعمال تنفيذية تتعلق بالتخزين.

– متطلبات التأهيل:

1. مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب أو أقل من المتوسط.
2. قضاء مدة ببنية قدرها خمس سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

– المهام والمسئوليات:

1. استلام الأصناف الواردة للمخازن والمرتجة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وفحصها وقيدها بالدفاتر.
2. التأكد من سلامة الطرود والأصناف عند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقاً لقرار لجنة الفحص وإثبات التألف في محاضر التسليم.
3. حفظ الأصناف المخزنية بالطرق العلمية السليمة.
4. الإخطار عن الأصناف التي وصلت إلى قرب انتهاء مدة الصلاحية والحد الأدنى للطلب وكذلك الأصناف الراكدة أو الزائدة وتنفيذ ما يتم بشأنها.
5. صرف الأصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات الصرف في ملفات خاصة حسب أوقاتها وتسلسلها وإرسال صورة منها إلى مراقبة العهد وأخرى للشطب أولاً بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد إتمام الصرف.
7. التأكد من توافر أجهزة الإطفاء والأمن بالمخزن والتجهيزات والأدوات اللازمة للتخزين.
8. إعداد التقارير الدورية عن حالة المخزن.
9. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

12- إدارة الحسابات

مراجع أول

– الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة الحسابات ويختص شاغلها بأعمال الشطب والصرف.

– متطلبات التأهيل:

1. مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب أو أقل من المتوسط.
2. قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

– الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- 2- القيام بإعداد الاستثمارات الشهرية المطلوبة.
- 3- القيام بإعداد التسويات الحسابية.
- 4- القيام بإعداد بيانات المركز المالي ونفريغها في الكشوف المتعلقة بالموازنة ومراجعتها حسابياً.
- 5- القيام بإعداد بيانات واستثمارات الإيجارات والمياه والإنارة وغيرها.
- 6- متابعة القيد في الحساب الخاص.
- 7- القيام بتحرير إخطارات البنوك.
- 8- القيام بمطابقة جميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهرياً.
- 9- القيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستثمارات بما يفيد استيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات.
- 10- حفظ دفاتر الارتباطات والإعانات المتنوعة والتأمينات.
- 11 - استيفاء النماذج والكشوف المالية واستخراج البيانات منها.
- 12- استلام الأوامر والقرارات والتأشير بها في السجلات الخاصة بذلك.
- 13- حفظ السجلات والدفاتر الخاصة بالوحدة.
- 14- نسخ المكاتبات على الكمبيوتر.

13. إدارة المشتريات

مسؤول ونائب مدير إدارة المشتريات

– الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة المشتريات ويختص شاغلها بمباشرة أعمال المشتريات بوحدة المشتريات بالكلية.

– متطلبات التأهيل:

1. مؤهل تجاري عالي مناسب لنوع العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

– الواجبات والمسئوليات:

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
2. القيام بتلقي ودراسة طلبات الشراء لاحتياجات الجهات المختلفة.
3. عمل إجراءات الإعلان عن المناقصات والمزايدات.
4. عمل إجراءات إعداد السجلات الخاصة بالمشتريات.
5. أعمال التحضير للجان فتح المظاريف.
6. أعمال القيد في سجل الموردين واستيفاء بياناته.
7. تلقي طلبات وعروض مندوبي المشتريات.
8. استلام جميع الأصناف الواردة طبقاً لأوامر التوريد الصادرة واتخاذ إجراءات فحصها.
9. الجرد الدوري والسنوي وتجميع كشوف الجرد واتخاذ ما يلزم من إجراءات.
10. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

14- إدارة شئون الأكاديميين:

1/14 – قائم بعمل مدير إدارة الموارد البشرية

– الوصف العام:

المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية وتقع هذه الوظيفة على رأس الأجهزة الإدارية بالكلية ويختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على سجلات شئون الأفراد ومعاشاتهم والشئون الإدارية.

– متطلبات التأهيل:

1. مؤهل عالي مناسب.
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

– الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل تحت التوجيه العام للرئيس المختص.
- 2- الإشراف الفني والإداري على العاملين بالإدارة.
- 3- الإشراف على الملفات والسجلات اللازمة للعمل بالإدارة.
- 4- الإشراف على أعمال شئون العاملين وأعضاء هيئة التدريس من ترتيبات وتعيينات وإجازات.
- 5- الإشراف على أعمال السكرتارية والقيود والحفظ.
- 6- مراجعة كشوف الاستحقاقات والأجور الإضافية والمكافآت التشجيعية.
- 7- متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة باستحقاقات نتيجة تسويات أو تنفيذ أحكام قضائية ونهائية.
- 8- متابعة إجراء الخصم من المرتبات وفقاً للقوانين والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- 9- مراجعة استمارات الاستقطاعات المختلفة للعاملين ومراعاة سدادها.
- 10- مراجعة تسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قواعد الضرائب.
- 11- مراجعة طلبات تحويل المرتبات إلى البنوك ومتابعة حركتها.

2/14- مساعد أول إدارى:

– الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بإدارة الموارد البشرية بالكلية ويختص شاغلها بمباشرة أعمال تتعلق بشئون الأفراد.

– متطلبات التأهيل:

1. مؤهل عالي مناسب لنوع العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها ست سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
3. اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

– الواجبات والمسئوليات:

- 1- يعمل شاغلها تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
- 2- متابعة أخصائين الموارد البشرية التابعين له.
- 3- متابعة أعمال التعيينات والعلاوات والتنقلات والترقيات والإعارات الخاصة بالعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
- 4- القيام بمتابعة مشروع الموازنة الخاصة بالوظائف وتمشيها مع الاحتياجات الفعلية.
- 5- متابعة إجراءات حفظ الدفاتر والسجلات في شئون العاملين والمعاشات وخلافه.
- 6- متابعة إجراءات التقارير السنوية ومتابعة اعتمادها.
- 7- مزاولة مهنة كتابة المذكرات الخاصة بتسوية حالات العاملين وأعضاء هيئة التدريس.
- 8- الاشتراك في إعداد التقارير السنوية قبل عرضها على المسؤولين.
- 9- الاشتراك في استيفاء السجلات الخاصة بشئون العاملين.
- 10- إعداد وتحرير كشوف الأجور والماهيات.
- 11- تحرير وإعداد كشوف المعاشات للعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
- 12- مراجعة بيانات الإعلان عن شغل الوظائف ومراجعة مسوغات التعيين.
- 13- مراجعة السجلات الخاصة بالعاملين بالجامعة والتأشيرات بكافة التعديلات.
- 14- مراجعة الأعمال الخاصة بملفات خدمة العاملين للتأكد من إرفاق ما يستجد من أوراق خاصة بالعاملين بالقيود في صحيفة الأحوال.
- 15- مراجعة البيانات الخاصة بإنهاء الخدمة والتجنيد والاستدعاء للاحتياطي والإجازات بأنواعها.

- 16- مراجعة القيد في سجلات الاستحقاقات طبقاً لتوجيهات المستوى الوظيفي الأعلى واستيفاء واستخراج البيانات وإعداد النماذج والاستمارات بالرواتب والأجور بمختلف أنواعها.
- 17- مراجعة بيانات العاملين المرشحين للإعارة والتعيينات أو النقل والندب.
- 18- حفظ دفاتر الوارد والصادر لكافة مكاتبات شئون العاملين وتوزيع هذه المكاتبات طبقاً للتأثيرات والتوجيهات الصادرة بشأنها.
- 19- كتابة المراسلات الخاصة بالإدارة على الكمبيوتر.
- 20- إعداد كشوف بحصر المكاتبات المتأخرة وتحرير الاستعجالات الخاصة بها.
- 21- إرفاق ومتابعة الخدمة بملفاتها وفتح الملفات والسجلات المختلفة.
- 22- المعاونة في قيد واستخراج بيانات الاستحقاقات بمختلف أنواعها.
- 23- توزيع المنشورات والقرارات والكتب الدورية المتعلقة بشئون العاملين.
- 24- متابعة القيد في الحساب الخاص بأقسام الشطب والتسويات والصرف.
- 25- القيام بتحرير إخطارات البنوك.
- 26- القيام بمطابقة جميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسويات شهرياً.
- 27- القيام بالقيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستمارات بما يفيد استيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات.
- 28- حفظ دفاتر الارتباطات والتأمينات.
- 29- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

15. إدارة الشئون الهندسية:

1/15- مهندس تنفيذي

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بالإدارة الهندسية ويختص شاغلها بمباشرة أعمال تتعلق بالصيانة والأعمال الهندسية.

متطلبات التأهيل:

1. بكالوريوس هندسة
2. خبرة لا تقل عن 10 سنوات
3. اجادة اللغة الانجليزية والحاسب الالى ICDL

الواجبات والمسئوليات:

1. اعداد خطط الصيانة بجميع أنواعها ومتابعة تنفيذها والتأكد من المحافظة على إستمرارية العمل.
2. تنفيذ برامج الصيانة سواء التصحيحية أو الوقائية والمشاركة فى أعمال الصيانة المتعلقة بها وخاصة المعقدة منها.
3. تفقد مولدات الكهرباء والتأكد من أنها تعمل بشكل فعال.
4. متابعة المقاولين والتأكد من أنهم ينفذون برامج الصيانة الصحيحة على حسب تعاقدااتهم.
5. تسجيل كافة أعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية فى السجلات الخاصة بها.
6. متابعة عمليات التنفيذ الذاتى فى اول التخطيط لها ووضع ميزانيتها وإعتمادها فى الإدارة ومتابعة تنفيذها.
7. متابعة أداء جميع العاملين فى الإدارة للأعمال الموكلة إليهم وعمل تقييم لأداء جمي العاملين فى الإدارة على حسب إنجازهم للأعمال.
8. الإشتراك فى لجان الإستلام للمقاولين بالمنشآت الجديدة.
9. دراسة جميع عروض الأعمال الكهروميكانيكية المقدمة من المقاولين للمنشآت الجديدة.
10. القيام بما يتم تكليفه من اعمال اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة.

2/15 - فنى تكييف

- الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بوحدة التكييف المركزي للكلية.

- متطلبات التأهيل:

1. مؤهل فوق المتوسط (دبلوم صناعي تبريد وتكييف أو كهرباء).
2. اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

- الواجبات والمسئوليات:

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
2. تشغيل محطة التكييف المركزي ووحداته.
3. الإصلاح والصيانة.
4. يقوم بتشغيل التكييف المركزي وإصلاحه وصيانة أجهزة التكييف وتنظيم النوبتجيات.
5. القيام بالمعاونة فى تشغيل وصيانة وحدة التكييف المركزي.
6. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

3/15 – فنى أول نجارة

– الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بوحدة الصيانة بالكلية ويختص شاغلها بأعمال النجارة.

– متطلبات التأهيل:

1. الصلاحية مع الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
2. اجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

– الواجبات والمسئوليات:

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص.
2. تقديم المعاونة الفنية في أعمال النجارة الدقيقة.
3. تنفيذ الأعمال المطلوبة.
4. تنفيذ الأعمال المطلوبة للمنشآت.
5. أعمال صيانة المشغولات الخشبية.
6. أعمال الصيانة الدورية للأثاث والأدوات الخشبية.
7. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

16. إدارة المرافق والمنشآت

1/16- مشرف

– الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بوحدة الصيانة بالكلية ويقوم شاغلها بالإشراف على كافة الأعمال الفنية.

– متطلبات التأهيل:

1. مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب لنوع العمل.
2. قضاء مدة بينية قدرها ثماني سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى.
3. اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

– الواجبات والمسئوليات:

1. يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص.
2. متابعة الأفراد والتنسيق بين الأعمال الفنية المختلفة.
3. متابعة تنفيذ البرامج التفصيلية لإنجاز الأعمال الفنية.

4. الاشتراك في متابعة برامج العمل طبقاً للمواصفات الفنية.
5. العمل على حل المشكلات التي تواجه الأعمال الفنية والاتصال بالمسؤولين على حلها.
6. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

2/16- معاون

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بوحدة الصيانة بالكلية ويقوم شاغلها بالمساعدة فى كافة الأعمال الفنية.

– متطلبات التأهيل:

1. مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب لنوع العمل.
2. اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

– الواجبات والمسئوليات:

1. تنفيذ التعليمات الخاصة باستلام وتسلم المبنى وتأمين المبنى.
2. عمل تقارير مجمعة للمبنى وارسالها للمدير الادارى .
3. تجهيز المبنى لسير العملية التعليمية والامتحانات والاحداث التى تتم داخل مباني الجامعة.
4. التعامل مع السادة العمداء و الوكلاء و رؤساء الأقسام و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة.
5. عمل طلبات الشراء الخاصة بالمبنى.
6. تنفيذ طلبات الصرف الخاصة بالمبنى.
7. المشاركة فى اجراء الجرد الدوري والسنوي لمحتويات المبنى من أثاث وأجهزة .
8. تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية.
9. تنفيذ تعليمات الإدارة العليا الخاصة بالمباني وتنفيذ المطلوب من بيانات و تقارير.
10. حضور لجنة فحص واستلام الاثاث بمباني الجامعة و المباني الجديدة .
11. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا اوالمدير الادارى.
12. متابعة اعمال المقاولين بالمبنى وعمل تقرير بالملاحظات.

3/16- معاون مكتبي:

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة داخل الكلية ويقوم شاغلها بالمساعدة في كافة الأعمال المكتبية.

– متطلبات التأهيل:

1. مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط مناسب لنوع العمل.
2. اجتياز التدريب اللازم لشغل هذه الوظيفة بنجاح.

الواجبات والمسؤوليات:

1. تنفيذ كافة التعليمات التي تصدر إليه من القادة إداريين/أكاديميين.
2. تنفيذ كافة التعليمات الصادرة من مدير إدارة الإشراف الداخلي.
3. الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وكذلك مواعيد الورديات.
4. المحافظة على النظافة في كافة أعماله.
5. الإبلاغ بصفة عاجلة للرئيس المباشر في حالة العثور على مفقودات تخص غير وياجزي بعقوبة خيانة الأمانة في حالة عدم الإبلاغ عن المفقودات.
6. تنفيذ ما يكلف به من أعمال تدخل في اختصاصه وفي مواعيد العمل الرسمية.

17. إدارة تكنولوجيا المعلومات

مساعد أول تقني

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة تكنولوجيا المعلومات ويقوم شاغلها بالإشراف على كافة الأعمال المرتبطة بالكمبيوتر والإنترنت.

متطلبات التأهيل

1. لديه القدرات والمهارات والمعارف الأساسية اللازمة للوظيفة
2. اجتاز الدورات التدريبية في الحاسب الآلي.
3. مؤهل مناسب لنوع العمل مع خبرة متخصصة في مجال العمل.

المهام والمسؤوليات:

1. الإدارة والتحديث المستمر للموقع الإلكتروني للكلية.
2. تحديد المواصفات والشروط الفنية المطلوب توافرها في أنظمة المعلومات والأجهزة في الكلية.

3. المساهمة في توفير التكنولوجيات الحديثة بما يسهم في رفع كفاءة وجودة انجاز الأعمال في الكلية.
4. ضمان أمن وسلامة المعلومات والبيانات وتوفير برامج الحماية.
5. ربط أجهزة المستخدمين بشبكة المعلومات ومراقبة الالتزام بالقواعد.
6. الاشراف على كافة توصيلات الشبكة وعمليات الصيانة الدورية والفورية.
7. تخطيط الصيانة الدورية للأجهزة والبرامج ومتابعة تنفيذها وتوفير الدعم الفني لنظم التشغيل.
8. توفير الخدمات الإلكترونية للطلاب والعاملين بالكلية من خلال موقع الكلية والبوابة الإلكترونية على الانترنت.

18. إدارة التواصل الإعلامي والنشر

أخصائى أول مطبوعات

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بإدارة التواصل الإعلامى والنشر ويقوم شاغلها بالإشراف على كافة الأعمال المرتبطة بالميديا والإعلام.

متطلبات التأهيل

1. مؤهل علمي مناسب معهد او درجة جامعية او مايعادلها
2. خبرة لمدة ثلاث سنوات بالعمل الاعلامي.
3. مهارة في الإخراج والتصوير باحترافية.
4. خبرة جيدة ببرامج التصميم على الحاسوب.
5. لغة إنجليزية جيدة.
6. لغة عربية ممتازة نحويا (قراءة وكتابة ومحادثة)

المهام و المسؤوليات

1. القيام بتصوير وتوثيق مايلزم منه من مشاريع وفعاليات واحداث دولية.
2. انتاج وتحرير الفيديو والصور وكتابة المحتوى.
3. تحرير وصف عن الصور والفيديو الملتقط خلال حدث معين.
4. المشاركة في طرح الافكار المناسبة وتوثيقها.
5. فرز المواد المصورة وارشفتها بشكل جيد وارسالها الى المقر الرئيسي.
6. العمل بشكل ممتاز على الكاميرات الاحترافية وبرامج الإنتاج والتصميم.
7. القدرة على إدارة منصات التواصل الإجتماعي.

19. إدارة النقل والحركة

مساعد أول لوجستيك

الوصف العام

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لأمين عام الجامعة و يختص بالإدارة والإشراف على إدارة الحركة والعاملين بها في جميع النواحي.

متطلبات التأهيل

مؤهل مناسب للوظيفة

المهام والمسئوليات

1. التخطيط لعمل إدارة الحركة قبل بداية العام الدراسي في ضوء الإشتراكات المقدمة.
2. اقتراح خطوط السير للسيارات التابعة للإدارة والخاصة بنقل الطلاب.
3. اقتراح خطوط السير للسيارات الخاصة بنقل العاملين.
4. تحديد الجدول الزمني لكل خط ذهاب وعودة.
5. متابعة أعمال السائقين التابعين للإداريين والفنيين.
6. الإشراف على أعمال الصيانة الخاصة بالسيارات بكامل أنواعها وفي مواعيدها المحددة.
7. الإشراف على نظافة السيارات وحسن مظهرها.
8. التأكد من صلاحية رخص السائقين قبل بداية أعمالهم ومتابعة ذلك.
9. متابعة تجديد رخص السيارات في المواعيد واتخاذ اللازم بشأنها.
10. اقتراح وقف السائق عن العمل في حالة مخالفة التعليمات واللوائح وفقد الرخص أو انتهائها.
11. ما يكلف به من أعمال.

20. إدارة السجلات الأكاديمية

مدير إدارة السجلات الأكاديمية

الوصف العام

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية و يختص بالإشراف على الشؤون الأكاديمية.

متطلبات التأهيل

1. مؤهل عالي مناسب
2. لديه مهارة التواصل الجيدة مع الطلاب والعاملين

المهام والمسؤوليات

1. متابعة الشؤون الأكاديمية.
2. متابعة مشاكل الطلبة الأكاديمية، ومحاولة تقديم النصح والمشورة والتوجيه.
3. متابعة الجداول الدراسية.
4. التنسيق مع إدارة القبول والتسجيل بالجامعة لحل مشاكل الطلبة.
5. دراسة الحالات الطلابية المختلفة، كإعادة القيد، والاعتذار وتأجيل الدراسة والتحويل.
6. متابعة قوائم الحرمان.
7. متابعة اللجان الأكاديمية التابعة للشؤون الأكاديمية.
8. التنسيق مع الكليات الأخرى بالجامعة فيما يتعلق بالمقررات المشتركة والمقررات العامة.

21. إدارة الشؤون الطبية

1/21- طبيب استشاري

الوصف العام

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لأمين عام الجامعة. ويختص بالإشراف على الشؤون العلاجية والوقائية لطلاب الكلية.

متطلبات التأهيل

بكالوريوس الطب البشري

المهام والمسؤوليات

1. الإشراف على الرعاية والشؤون الوقائية والعلاجية للطلاب.
2. الإشراف على الكشف الطبي على الطلاب وعلى خدمات الرعاية الطبية المقدمة لهم.
3. الإشراف على اتخاذ الإجراءات الوقائية بالنسبة للأمراض المعدية التي تظهر بين الطلاب بتطعيمهم بالتطعيم اللازم.
4. الإشراف على تحويل الطلاب إلى المستشفيات أو إلى الأخصائيين متى تتطلب حالتهم ذلك.
5. القيام بما يسند من أعمال مماثلة في نطاق التخصص.

2/21- ممرض أول

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في العيادة الطبية بالكلية و يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للطبيب المختص و يختص القائم بهذه الوظيفة بالقيام بأعمال التمريض المختلفة .

متطلبات التأهيل

دبلوم فنى تمرير

المهام والمسئوليات

1. تقديم العناية التمريضية الشاملة.
2. تطبيق الخطة التمريضية المعدة بصورة فعالة.
3. تقييم احتياجات الطلاب وتقديم الرعاية الشاملة لهم سواء كانت تمريضية نفسية أو اجتماعية.
4. حماية الطلاب من العدوى والإصابات وإعطاء التنقيف الصحي.
5. تحضير المريض وتحضير المعدات اللازمة لعمل الفحص السريري ومساعدة الطبيب في إجراءات الفحص.
6. القيام بإعطاء العلاجات حسب أوامر الطبيب.
7. المحافظة على السجلات الخاصة بالمعدات والآلات واللوازم الطبية في العيادة (العهد).
8. تحضير المرضى للفحوصات وكذلك عند التحويل إلى المستشفى.
9. متابعة أعمال التمريض المختلفة من إعداد الطلاب الجدد للكشف الطبي عليهم.
10. مساعدة الطبيب المختص في أعمال التطعيم باللقاحات المختلفة ومختلف أنواع التطعيم لوقاية الطلاب من الأمراض.
11. متابعة أعمال التطهير والتعقيم للأجهزة الطبية والأدوات المستعملة بالعيادة الطبية.
12. ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

22. إدارة مركز الإرشاد النفسى

أخصائى نفسى

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في مركز الإرشاد النفسى و يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير المركز و يختص القائم بهذه الوظيفة بالقيام بأعمال الإرشاد النفسى والتربوى للطلاب.

متطلبات التأهيل

مؤهل عالى مناسب للوظيفة

المهام والمسئوليات

1. تقديم الإرشادات النفسية والاجتماعية للطلاب .
2. تقديم خدمات التوجيه والإرشاد النفسى سواء الإرشاد العلاجي أو التربوي أو الأسري والشبابي سواء للعاديين من الطلاب أو ذوي الاحتياجات الخاصة.

3. تقديم خدمات الإرشاد النفسي خاصة لبعض الحالات التي تعاني من اضطرابات سلوكية تعوقهم عن التكيف النفسي.
4. تقديم البرامج التدريبية للأخصائيين النفسيين والاجتماعيين والباحثين في مجال التربية الخاصة والذين يعملون مع الطلاب.
5. إقامة الدورات والبرامج التدريبية في سيكولوجيا الإدارة والتأهيل المهني والنفسي للعاملين بالمجالات المهنية المختلفة لتأهيل العاملين بها وزيادة كفاءتهم المهنية.
6. إعداد برامج إرشادية للشباب داخل الجامعة تهدف إلي حمايتهم من التيارات الفكرية الهدامة والانحرافات السلوكية.
7. الدعوة إلى إقامة الندوات العلمية المحلية وإجراء الدراسات والبحوث في ميدان التوجيه والإرشاد النفسي.

23. إدارة السلامة والصحة المهنية

أخصائي أول

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في إدارة السلامة والصحة المهنية و يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لأمين عام الجامعة و يختص القائم بهذه الوظيفة بالقيام بأعمال السلامة والصحة المهنية للطلاب وكافة العاملين بالجامعة.

متطلبات التأهيل

1. مؤهل عالي علمي.
2. الحصول على دورة أخصائي سلامة وصحة مهنية من الجهات الحكومية المعتمدة.
3. الحصول على دورة إطفاء وإنقاذ من ادارة الحماية المدنية.
4. الحصول على دورة إسعافات أولية.
5. خبرة ثلاث سنوات فأكثر.

المهام والمسؤوليات

1. عمل مقاييسات لإحتياجات الكلية من تأمين ضد خطرالحريق من وضع طفايات الحريق وتوزيعها وأنظمة الإنذار الذاتي و كواشف الحرارة وكواشف الدخان وكواشف الغاز وحضور الممارسات المالية والفنية الخاصة بها مع اللجان المشكلة من الجامعة للوصول لأفضل عرض.
2. اعداد خطة ازمات وكوارث وتوزيعها علي جميع الوحدات.
3. اعداد لائحة لإدارة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بما يتناسب مع اشتراطات الجودة الشاملة .
4. تصميم نماذج المرور على مباني الجامعة بواسطة (Safety check list) .
5. المرور الدوري على أجهزة الاطفاء بالجامعة (طفايات حريق)

6. المرور الدورى على صناديق الإسعافات الأولية بالمعامل وإستكمال النواقص .
7. التفتيش علي المطاعم بالكلية.
8. متابعة أعمال رش ومكافحة الحشرات والقوارض بواسطة شركة متخصصة و ابرام التعاقد معها.
9. متابعة أعمال مكافحة القوارض بواسطة شركة متخصصة .
10. متابعة التعامل مع النفايات الطبية الخطرة ومتابعة غرفة النفايات يوميا.
11. متابعة أعمال تطهير خزانات الجامعة بواسطة شركة متخصصة و ابرام التعاقد معها.
12. العمل على صيانه بنزات الغاز الطبيعى الخاصة بمعامل الكلية.
13. تعليق تعليمات السلامة والصحة المهنية بمبنى الكلية.
14. إنعقاد الاجتماع الشهري للجنة السلامة والصحة المهنية بالجامعة.
15. التعامل مع مديرية الشؤون الصحية بوزارة الصحة بخصوص إستخراج تصريح تداول النفايات الطبية الخطرة.
16. التعامل مع وحدة ضمان الجودة بالكلية لإستيفاء الملف الخاص بوحداث إدارة الأزمات والكوارث.
17. التعامل مع حالات الطوارئ بمبنى الكلية.
18. تنفيذ عمليات الإخلاء.
19. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الإداري.



المراجع

- قانون تنظم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 وفقا لآخر تعديلات
- قانون العاملين بالدولة رقم 47 لسنة 1979 معدلا وفقا لآخر التعديلات .
- دليل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد - معايير الاعتماد الجامعي الإصدار الثاني - ابريل 2017 .

