

كتيب

التوصيف الوظيفي

للعاملين بكلية طب بنها

2012

منهجية اعداد الكتيب (الدليل)

تمثلت منهجية اعداد الكتيب فى اعادة تجميع المجموعات الوظيفية الموجودة بالكلية وكذلك الصادرة من التوصيف الوظيفى الموثق بجهاز التنظيم والادارة التابع لادارة الجامعة وبدليل التوصيف الوظيفى الصادر من الجهاز المركزى للتعبيئة والاحصاء والمجموعات الوظيفية بالتصنيف الدولى للمهن للوظائف 1988 (ISCO 88).

وقد تم استخدام الترميز الدولى للتصنيف الوظيفى للدلالة على الارتباط بهذا الكتاب ودليل التصنيف المهنى فمثلا ترميز احد الوظائف بالارقام (1235) معناه الرقم (1) القسم الرئيسى الاول (2) القسم الفرعى الثانى ، (3) الباب الثالث ، (5) الفصل الخامس وكذلك مثلا (1111) هو الفصل الاول من الباب الثانى من القسم الفرعى الاول من القسم الرئيسى بدليل التصنيف الدولى للمهن ومثلا امين الكلية: (121002) ويتبع تصنيفه بالدليل الدولى للتصنيف المهنى الى : القسم الرئيسى الاول- القسم الفرعى الثانى – الباب الاول – الفصل الثانى وهكذا.

القياديون



عميد الكلية:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	عميد الكلية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم عميد الكلية بتصريف امور الكلية وادارة شئونها العلمية والمالية والاداري في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2005)	112012
الفئة	اداريه
الموقع التنظيمي للوظيفة	عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس الجامعة
العلاقة مع الوظائف الاخرى	جميع العاملين بالكلية وادارة الجامعة
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على جميع العاملين بالكلية
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل – مكتب ادارة شئون العميد – اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر – تليفون – فاكس – ادوات مكتب – آلة حاسبة
المسار الوظيفي	حاصل على درجة اسناذ بالكلية
شروط الترقية	العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا – الواجبات والمسئوليات

الاشراف على اعداد الخطة التعليمية والعلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذها
التنسيق بين الاجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية
العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الاخرى والمنشآت والتجهيزات والادوات وغيرها
مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وابلغ رئيس الجامعة عن كل مامن شأنه المساس بسير العمل بالكلية او ما ينسب الى احد اعضاء هيئة التدريس.
الاشراف على العاملين بالاجهزة الادارية بالكلية ومراقبة اعمالهم.
اعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والادارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لوجه النشاط بالكلية ومستوى اداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لابداء الراى بشأنه توطئة لعرضه على مجلس الجامعة
وضع القواعد الخاصة المنظمة لاجراءات العمل الخاصة بالكلية بما يحقق التنسيق بين الاقسام المختلفة
تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الاعلى للجامعات فيما يخص الكليه

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم وكيل الكلية بتصريف امور طلاب الدراسات العليا وامتحانات وتدريب وكذلك البحوث العلمية وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	112099
الفئة	اداريه
الموقع التنظيمى للوظيفة	عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الاخرى	قسم شئون الدراسات العليا والبحوث
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على قسم شئون الدراسات العليا والبحوث
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل - مكتب سكرتارية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - فاكس - ادوات مكتب - آلة حاسبة
المسار الوظيفى	حاصل على درجة استاذ بالكلية
شروط الترقية	العلو السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسؤوليات

إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية فى الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة.
متابعة تنفيذ الخطة فى الاقسام المختلفة بالكلية
الأشراف على شئون النشر العلمية فى الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة فى هذا الشأن
اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية فى الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية الخارجية
دراسة الموضوعات الخاصة بطلاب الدراسات العليا (دبلوم- ماجستير-دكتوراه) واتخاذ الاجراءات بشأنها
الأشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات
اتخاذ اجراءات تبادل الزيارات بين اعضاء هيئة التدريس بالجامعة والجامعات الاخرى
يقدم خطط تنمية وتطوير اعضاء هيئة التدريس من خلال الدورات
اعداد وتقديم البيانات المتعلقة بالدراسات العليا وابحث اعضاء هيئة التدريس

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب:
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	المسمى الوظيفي
يقوم وكيل الكلية بتصريف امور الطلاب من دراسة وامتحانات وتدريب وكذلك البحوث العلمية وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.	الغرض الرئيسى من الوظيفة
112099	الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)
اداريه	الفئة
عميد الكلية	الموقع التنظيمى للوظيفة
عميد الكلية	الجهة المسؤولة عن الوظيفة
قسم شئون التعليم والطلاب والاقسام العلمية	العلاقة مع الوظائف الاخرى
الاشراف على قسم شئون التعليم والطلاب	المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)
مسئولية مباشرة وكاملة	المسؤولية المترتبة على الاخطاء
وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها	حدود الصلاحيات
مكتب مستقل – مكتب سكرتارية – اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.	ظروف العمل
كمبيوتر – تليفون – فاكس – ادوات مكتب – آلة حاسبة	الادوات والآلات والأجهزة
حاصل على درجة استاذ بالكلية	المسار الوظيفي
العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.	شروط الترقية

ثانيا – الواجبات والمسئوليات

تصريف امور الطلبة فى الكلية والاشراف على التدريب العملى للطلاب.
دراسة مقترحات الاقسام فى شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية
الأشرف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب
الأشرف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية فى الكلية
الأشرف على شئون الطلاب الوافدين
إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى للكلية فيما يخصه
توفير اليه واضحه ومعلنه للطلبة بخصوص الشكاوى وتوفير صندوق لشكاوى الطلاب تقوم الوحدة بفحصه وعرضه على مجلس ادارة الوحدة تحت اشراف وكيل الكليه لشئون التعليم والطلاب
الالتزام بالشفافيه لتقديم كافة نتائج الكليه بمجرد اعلانها وكذلك بشأن نتائج التظلمات ودور سبتمبر

وكيل الكلية لخدمة المجتمع وشئون البيئة:
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

وكيل الكلية لخدمة المجتمع وشئون البيئة	المسمى الوظيفى
يقوم وكيل الكلية بتصريف الاعمال وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.	الغرض الرئيسى من الوظيفة
112099	الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)
اداريه	الفئة
عميد الكلية	الموقع التنظيمى للوظيفة
عميد الكلية	الجهة المسؤولة عن الوظيفة
	العلاقة مع الوظائف الاخرى
الاشراف على وحدة الوافدين- الوحدات الخاصه- قسم شئون الخرجين -وحدة الازمات والكوارث-وحدة تنمية الموارد الذاتيه	المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)
مسئولية مباشرة وكاملة	المسؤولية المترتبة على الاخطاء
وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها	حدود الصلاحيات
مكتب مستقل – مكتب سكرتارية – اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.	ظروف العمل
كمبيوتر – تليفون – فاكس – ادوات مكتب – آلة حاسبة	الادوات والآلات والأجهزة
حاصل على درجة استاذ بالكلية	المسار الوظيفى
العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.	شروط الترقية

ثانيا – الواجبات والمسؤوليات

اعداد الخطط والبرامج التى تكفل دور الكليه فى خدمة المجتمع وتنمية البيئه وان يقدم تقرير عن الانجازات و خطة العمل
انشاء ادارات الوحدات ذات الطابع الخاص
تنظيم المؤتمرات والندوات العلميه وورش العمل التى تستهدف خدمة المجتمع وتنمية البيئه
اعداد وتنفيذ برامج تدريب افراد المجتمع على استخدام الاساليب الفنيه الحديثه وتثقيفهم ورفع كفاءتهم فى شتى المجالات
الأشرف على ادارة الخريجين لمتابعة التوظيف ومتابعة فرص العمل وتقييم العمليه التعليميه من وجهة نظر الخريجين وتحديد احتياجاتهم التدريبيه
إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوى للكلية فيما يخصه
رعاية شئون الوافدين ومعاونة وحدة شئون الوافدين فى اداء عملها
الاشراف على اعمال وحدة ادارة الازمات والكوارث

مديرى الوحدات المستحدثة



مدير وحدة الازمات والكوارث:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	مدير وحدة الازمات والكوارث.
الغرض الرئيسى من الوظيفة	توفير نظام فعال لضمان امن وسلامة الافراد و الممتلكات والابنيه بالكلية قبل و اثناء وبعد الازمات
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	121025
الفئة	مدير تنفيذى
الموقع التنظيمى للوظيفة	مدير وحدة الازمات و الكوارث.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	مدير وحدة الجودة
العلاقة مع الوظائف الاخرى	
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	تحقيق اعلى درجات الامن والسلامه بما يكفل بيئة الاستقرار والعمل بالكلية
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - فاكس - آلة تصوير - 8 كراسي
المسار الوظيفى	حاصل على درجة استاذ بالكلية
شروط الترقية	العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات

متابعة تنفيذ قرارات مجلس الادارة والسياسة العامة الموضوعه لتحقيق اهداف الوحدة
تشكيل الهيكل الادارى والتنظيم للوحده والاجتماع الدورى باعضاء الوحدة
الاشراف الفنى والادارى على العاملين بالوحده ومتابعة اداء العمل ووضع اليات للتقويم الداخلى والخارجى للوحده
الاجتماع دوريا مع اللجان الفرعية فى الاقسام العلمية (اجتماع شهرى)
الاشراف على حملات التوعيه بادارة الازمات والكوارث للطلبة والعاملين واعضاء هيئة التدريس

مدير وحدة التدريب:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير وحدة التدريب
الغرض الرئيسي من الوظيفة	عمل خطة معلنة و موثقة للورش التدريبية خلال فترة 30 شهرا لاعضاء هيئة التدريس-القادة والحكومة-الأداريين و العاملين بالكلية.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2005)	121025
الفئة	مدير تنفيذى للوحده
الموقع التنظيمى للوظيفة	مدير وحدة التدريب.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	مدير وحدة الجودة
العلاقة مع الوظائف الاخرى	
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	عمل خطة للورش التدريبية
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لأحكام القوانين و اللوائح و القرارات المعمول بها.
ظروف العمل	
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر – تليفون – فاكس – ادوات مكتب – آلة حاسبة
المسار الوظيفي	حاصل على درجة استاذ بالكلية
شروط الترقية	العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات

التنسيق بين الاجهزة الفنية والإدارية لأقامة الورش.
التخطيط لعمل الورش التدريبية في خلال فترة 30 شهر لكل من أعضاء هيئة التدريس - القادة و الحكومة - الأداريين و العاملين بالكلية.
التقييم لعمل الورش و للمدرب و متابعة التحسينات و الإصلاح لنقاط الضعف بناء على نتائج أحصائية
الأشتراك مع أفراد وحدة التدريب في الأعداد والتجهيز والتنسيق لاقامة الورش
وضع القواعد الخاصة المنظمة لاجراءات العمل الخاصة بالكلية بما يحقق التنسيق بين الاقسام المختلفة

مدير وحدة البحث العلمي والاحصاء:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير وحدة البحث العلمي و الأحصاء الحيوي.
الغرض الرئيسى من الوظيفة	وضع خطة البحث العلمي للكلية بالمشاركة مع جميع الأقسام مع ربطها بخطة البحث العلمي للجامعة و متابعة خطة البحث العلمي بالأقسام
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2005)	121025
الفئة	مدير تنفيذى للوحده
الموقع التنظيمى للوظيفة	مدير وحدة البحث العلمي و الأحصاء الحيوي.
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	مدير وحدة الجودة
العلاقة مع الوظائف الأخرى	
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	ادارة و تطوير البحث العلمي بالكلية
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل -اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - فاكس - آلة تصوير - 8 كراسي
المسار الوظيفى	حاصل على درجة استاذ بالكلية
شروط الترقية	العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات

أنشاء فريق عمل مسئول عن خطة البحث العلمي داخل كل قسم
الأشراف على تسجيل ملخص لجميع الأبحاث بكل أقسام الكلية و تصنيف الأبحاث حسب النوعية والتخصص.
تقييم العمل داخل الوحدة سنويا وتقييم ما تم انجازه من خطة ابحاث الكليه والأقسام سنويا
تحديد المشاكل الصحية بالمحافظة و تحديد اولوياتها للبحث العلمي بمشاركة جميع الأقسام بالكلية والمستشفى
عمل اجتماع دوري كل 3 شهور مع السادة رؤساء فرق البحث العلمي لدراسة و مناقشة خطط الأبحاث المقدمة من الأقسام

مدير وحدة التعليم الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير وحدة التعليم الإلكتروني
الغرض الرئيسي من الوظيفة	تحويل المقررات الدراسية الى صورته الكترونية وفقا للمعايير والتحديث المستمر لموقع الكلية الالكتروني
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2005)	121025
الفئة	مدير تنفيذي للوحده
الموقع التنظيمي للوظيفة	مدير وحدة التعليم الإلكتروني
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	مدير وحدة الجودة
العلاقة مع الوظائف الأخرى	
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على تحويل المقررات الدراسية الى صورته الكترونيه - تحديث موقع الكلية الالكتروني
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - 2 ماكينة تصوير-طابعه- ادوات مكتب - سيرفر
المسار الوظيفي	عضو هيئة تدريس
شروط الترقية	العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات

الإشراف على اعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ خطة تحويل المقررات الدراسية الى صورته الكترونيه
التواصل مع وحدة التعليم الإلكتروني بالجامعه
التواصل مع كل من الطلاب و الأقسام لأتمام المقررات الألكترونية
وضع خطط لتذليل المعوقات و توفير المتطلبات التقنية و البشرية لنجاح التعليم الإلكتروني.
تحديد المعوقات لتحويل الكتب الى صور ألكترونية.
وضع جدول زمني لأقسام الكلية المختلفة لتحويل مقرراتها الى الصورة الألكترونية

مدير وحدة رعاية الطلاب الوافدين:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مدير وحدة رعاية الطلاب الوافدين
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بنشر ثقافة أهمية الطلاب الوافدين بالكلية و توفير الرعاية الكاملة للطلاب الوافدين و مساعدتهم في حل مشاكل الدراسة و الأقامة و غيرها.
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2005)	121025
الفئة	مدير تنفيذى للوحده
الموقع التنظيمي للوظيفة	مدير وحدة رعاية الطلاب الوافدين
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب و وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث
العلاقة مع الوظائف الأخرى	
المسئوليات (الإشرافية و غير الإشرافية)	تقديم الرعاية الكاملة للطلاب الوافدين
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح وقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل – مكتب ادارة شئون العميد – اضاءة وتهوية و تدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.
الادوات و الآلات و الأجهزة	كمبيوتر – تليفون – فاكس – ادوات مكتب – آلة حاسبة
المسار الوظيفي	حاصل على درجة استاذ بالكلية
شروط الترقية	العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا- الواجبات والمسئوليات

تحقيق المشاركة مع الجامعات الدولية المتميزة و تفعيل الاتفاقيات و التبادل الطلابي مع هذه الجامعات
الاتصال بمكاتب التمثيل الثقافي و العلمي للدول المختلفة في جمهورية مصر العربية
تخصيص أماكن ملائمة لأقامة الطلاب الوافدين
الاتصال بكافة الإدارات المعنية داخل الجامعة لتهييل اجراءات تلقي أوراق الطلاب الوافدين و إصدار قرار القبول و شهادات التخرج
تنظيم لقاءات لأستقبال الطلاب الوافدين الجدد لتعريفهم بالجامعة و تشجيع الحوار الثقافي بين مختلف الجنسيات و قياس رضا الطلاب عن مستوى الخدمة و نوعها

الجهاز الاكاديمى

رئيس القسم العلمى:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	رئيس القسم العلمى
الغرض الرئيسى من الوظيفة	يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والمالية والاداري فى حدود السياسات التى يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	112099
الفئة	اكاديمى
الموقع التنظيمى للوظيفة	عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الاخرى	جميع الاقسام العلمية – وادارة الكلية
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على العاملين بالقسم
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل – مكتب سكرتارية – اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر – تليفون – فاكس – ادوات مكتب – آلة حاسبة
المسار الوظيفى	حاصل على درجة استاذ بالكلية او استاذ مساعد على الاقل
شروط الترقية	العلوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا – الواجبات والمسئوليات

اقترح توزيع المحاضرات والدروس والاعمال الجامعية الاخرى على اعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس فى القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
اعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
اقترح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
حفظ النظام داخل القسم وابلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم
الاشراف على العاملين بالقسم ومراقبة اعمالهم.
اعداد تقرير فى نهاية كل عام جامعى عن شؤون القسم العلمية والتعليمية والادارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضا لوجه النشاط القسم ومستوى اداء العمل بها وشؤون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التى اعترضت التنفيذ و عرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة ل عرضه على مجلس الكلية
يبين رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

عضو هيئة التدريس:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	عضو هيئة التدريس
الغرض الرئيسي من الوظيفة	التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2005)	231099
الفئة	اكاديمي
الموقع التنظيمي للوظيفة	عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس القسم - عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	جميع الأقسام العلمية - وإدارة الكلية
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين بالقسم
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب مستقل
الأدوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - ادوات مكتب - آلة حاسبة
المسار الوظيفي	حاصل على درجة الدكتوراة على الاقل
شروط الترقية	العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة- التقدم بابحاث علمية للترقى باللجنة العلمية المتخصصة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات

القيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
المساهمة في تقدم العلوم باجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شؤونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون لعميد الكلية تقرير عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه.
تقديم تقرير عن نشاطه العلمي والبحوث التي اجراها ونشرها والبحوث الجارية الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
المشاركة في اعمال المجالس واللجان التي يكونون اعضاء فيها.
المشاركة في اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

معاون اعضاء هيئة التدريس (مدرس مساعد- معيد):

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	معاون اعضاء هيئة التدريس (مدرس مساعد- معيد)
الغرض الرئيسى من الوظيفة	التفرغ للقيام بالدروس والتمارين العملية.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	222301
الفئة	اكاديمى
الموقع التنظيمى للوظيفة	عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس القسم - عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الاخرى	رئيس القسم والاساتذة والزملاء بالقسم
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	وفقا لاحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها
ظروف العمل	مكتب جماعى
الادوات والآلات والأجهزة	تليفون- ادوات مكتب - كمبيوتر
المسار الوظيفي	حاصل على درجة البكالوريوس او الماجستير.
شروط الترقية	العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة- التقدم بابحاث علمية للترقى باللجنة العلمية المتخصصة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات

يعاون فى تدريس الدروس العملية.
المساهمة فى تقدم العلوم باجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصيلية والعمل على بثها فى نفوس الطلاب.
ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون لعميد الكلية تقرير عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما اتخذ من اجراءات لحفظه.
تقديم تقرير عن نشاطه العلمى والبحوث الجارية الى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
المشاركة فى اعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

الجهاز الاداري



امين الكلية:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	امين الكلية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الاشراف العام على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات التى تحكم نظام العمل بالكلية وتنفيذ السياسات المالية والادارية التى تصدرها السلطة المختصة ومتابعة اجراءات العمل بالكلية.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	121002
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية- عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الاخرى	
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على العاملين بالكلية
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل- السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب
المسار الوظيفي	حاصل على درجة البكالوريوس- درجة اولى.
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات

الاشراف العام على اعمال الاقسام التابعة بالكلية.
الاشراف على اجراءات تنفيذ اللوائح والقوانين والقرارات الصادرة من السلطة المختصة طبقا للقواعد الموضوعة فى هذا الشأن
الاشراف على اجراءات تنفيذ قواعد تنظيم العمل بالكلية بما يحقق التكامل بين كافة أنشطة الكلية المالية والادارية.
توقيع البريد الصادر والوارد والمذكرات الخاصة بجميع أنشطة الكلية وذلك فى حدود اختصاصاته ومسئوليته.
يشرف على متابعة اجراءات الصرف من ميزانية الكلية فى حدود الاعتمادات المخصصة طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات المالية.
الاشراف على اجراءات التحضير لمجلس الكلية ومجالس الاقسام ويشرف على تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
وضع القواعد الخاصة المنظمة لاجراءات العمل الخاصة بالكلية بما يحقق التنسيق بين الاقسام المختلفة بالكلية.
يعمل على تبسيط اجراءات العمل الخاصة بشئون الطلاب بما يحقق سرعة انجاز الاجراءات المتعلقة بشئون الدراسة والتسجيل والامتحانات.
الاشراف على اعداد البيانات والتقارير الدورية ويرفعها الى الجهات الاعلى ويبدى اقتراحاته فى سبيل رفع كفاءة الاداء بالكلية.
الاشراف على اعداد الحسابات الختامية بالكلية ويقترح تشكيل لجان الجرد الدورى
العمل على رفع مستوى اداء العاملين بالكلية ويقترح السياسات المطلوب تنفيذها فى هذا الشأن.
تحقيق اتصلا صاعدا بعميد الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترحات واتصلا هابطا بالاقسام التابعة له واتصلا افقيا بالجامعة للتنسيق وتبادل الاراء.
يضع القواعد المنظمه لاجراءات العمل بالكلية بما يحقق التنسيق بين الاقسام المختلفه بالكلية

رؤساء الوحدات الإدارية



رئيس قسم الخدمات العامة:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الخدمات العامة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف والتوجيه بالنسبة للعاملين معه
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2005)	121022
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	امين الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعى - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	تليفون- ادوات مكتب- كمبيوتر
المسار الوظيفي	مؤهل دراسى فوق متوسط او متوسط مناسب للوظيفة.
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات

توزيع الاعمال على العاملين بالقسم ويوجههم ويرشدهم فى تنفيذ هذه الاعمال
يراجع سجلات ودفاتر والانصراف للعاملين بالكلية للتأكد من التوقيعات فى المواعيد المحددة كما يقوم بمراقبتهم عند الحضور والانصراف
اتخاذ اجراءات تنفيذ خطط الخدمات الداخلية
اتخاذ اجراءات تشغيل الخطوط التليفونية الداخلية
اتخاذ اجراءات تشغيل وسائل النقل الخاصة بالكلية وصيانتها.
يقوم بمراجعة ومتابعة اعمال المقاصف والاكشاك الموجودة بالكلية كما يتخذ اجراءات تنفيذ الصيانة بالكلية بالنسبة للاجهزة والمعدات الموجودة بالكلية.

رئيس قسم المشتريات و المخازن:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الخدمات العامة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على الإجراءات الخاصة الكلية والتخزين والصرف لاحتياجات الكلية من الاصناف المختلفة في حدود اللوائح والنظم المعمول بها.
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2005)	121022
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	امين الكلية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعى - السعة المناسبة للمكان.
الأدوات والآلات والأجهزة	تليفون- ادوات مكتب - كمبيوتر- ماكينة تصوير
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة.
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات

الإشراف على العاملين معه بالقسم
يشرف على تنفيذ وتطبيق القوانين واللوائح الخاصة بالمشتريات والمخازن
يشرف على اجراءات توفير الاصناف بالمخازن وطرق التخزين ويتابع الطلبات ويراجع الاصناف المطلوب شراؤها محليا او عن طريق الاستيراد ويشرف على تنفيذ الصرف من المخازن.
يتأكد من استكمال الاجراءات اللازمة طبقا للائحة المشتريات لتنفيذ عملية الشراء
يشرف على سجلات المخازن والمشتريات ومراقبة التسجيل بها.
يراقب الصرف المخزنى واستلام الاصناف المرتجعية واجراءات التكهين
يشرف على اجراءات المزايدات وتاجير المقاصف التى تقع فى نطاق الكلية
يشرف على تحرير المطالبات الخاصة بالاصناف طرف الموردين ومطابقتها للشروط
يشرف على اجراءات الجرد الدورى والسنوى
تحقيق اتصالا صاعدا بامين الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وتقديم الاقتراحات واتصالا هابطا بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم تنسيق العمل فيما بينهم لسرعة الانجاز واتصالا افقيا بالزملاء لتبادل المعلومات والاراء

رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث	
متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية	الغرض الرئيسى من الوظيفة
121022	الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)
ادارى	الفئة
امين الكلية- وكيل الكلية للدراسات العليا	الموقع التنظيمى للوظيفة
وكيل الكلية للدراسات العليا	الجهة المسؤولة عن الوظيفة
المكتبة - شئون التعليم والطلاب - ادارة الامتحانات	العلاقة مع الوظائف الاخرى
الاشرف على الموظفين بقسم الدراسات العليا.	المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)
مسئولية مباشرة وكاملة	المسؤولية المترتبة على الاخطاء
تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به	حدود الصلاحيات
مكتب مستقل- السعة المناسبة للمكان.	ظروف العمل
كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب	الادوات والآلات والأجهزة
مؤهل عال مناسب للوظيفة.	المسار الوظيفى
الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.	شروط الترقية

ثانيا - الواجبات والمسؤوليات

الاشرف على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية
الاشرف على تنفيذ المنشورات والقرارات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
دراسة الموضوعات الخاصة بطلاب الدراسات العليا (دبلوم - ماجستير - دكتوراة) واتخاذ الإجراءات بشأنها بالتنسيق مع ادارة الدراسات العليا والبحوث وادارة العلاقات الثقافية بالجامعة.
الاشرف على اتخاذ اجراءات تبادل الزيارات بين اعضاء هيئة التدريس بالكلية والجامعات الاخرى بالتنسيق مع ادارة العلاقات الثقافية بالجامعة.
يشرف على الأنفاقيات والبرامج الثقافية التى تعقدتها جمهورية مصر العربية مع الدول الاخرى واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ البنود التى تخص الكلية بالتنسيق مع ادارة العلاقات الثقافية بالجامعة.
تحقيق اتصالا صاعد بوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم واتصالا هابطا بالمروسين لسرعة الانجاز
اعداد كشوف طلاب الدراسات العليا المتقدمين للامتحان

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المكتبة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على تزويد وفهرسة وتصنيف لكتب
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2005)	121022
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية- وكيل الكلية للدراسات العليا
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية للدراسات العليا
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الدراسات العليا والبحوث
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الموظفين بقسم المكتبة.
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل -إضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الأدوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة" حاصل على ليسانس اداب وثائق ومكتبات".
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات

الإشراف العام على اعمال الاقسام التابعة بالكلية
الإشراف على اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالدوريات العلمية والكتب والتنسيق مع ادارة المكتبات بالادارة.
الإشراف على الاجراءات الخاصة باعداد وتجهيز المكتبة واعدادها فنيا للاستخدام
الإشراف على الاجراءات المتعلقة بتنظيم وترتيب وتصنيف المكتبة طبقا للاصول العلمية.
يشرف اجراءات الاتصال بالجامعات والمعاهد والمراكز العلمية والثقافية خارجيا وداخليا بغرض تبادل المطبوعات والمراجع العلمية فى حدود النظام المتبع.
الإشراف على اعداد نظام الفهرسة الوصفية والموضوعية للكتبي بالتنسيق مع ادارة المكتبات
الإشراف على وضع نظم الاستعارة وارشاد الباحثين والقراء بالتنسيق مع ادارة المكتبات
الإشراف على وضع نظم الاعارة الداخلية والخارجية للكتب والمراجع طبقا للائحة المكتبة
الإشراف على اعداد البيانات والتقارير الدورية ويرفعها الى الجهات الاعلى ويبدى اقتراحاته فى سبيل رفع كفاءة الاداء بالكلية
الإشراف على اعداد الحسابات الختامية بالكلية ويقترح تشكيل لجان الجرد الدورى والسنوى على المخازن بالكلية
العمل على رفع مستوى اداء العاملين بالكلية ويقترح السياسات المطلوب تنفيذها فى هذا الشأن
تحقيق اتصالا صاعدا بوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترحات واتصالا هابطا بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم وتنسيق العمل فيما بينهم لسرعة انجازه.

رئيس قسم شؤون التعليم والطلاب:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شؤون التعليم والطلاب
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الإشراف على الاعمال المتعلقة بشؤون التسجيل والدراسة والامتحانات لطلبة الكلية
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2005)	121022
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية- وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب
العلاقة مع الوظائف الاخرى	المكتبة - ادارة الامتحانات - سكرتارية الاقسام العلميه
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الموظفين بقسم التعليم والتعلم.
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزه	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة".
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات

الإشراف على اجراءات تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من السلطة المختصة والمتعلقة بمجالات شؤون التعليم والتنسيق مع ادارة شؤون التعليم والطلاب بالجامعة
الإشراف على تنفيذ الاجراءات الخاصة بشؤون التعليم المتعلقة بنظم القيد والتسجيل والدراسة ووضع جداول المحاضرات والامتحانات واعلانها فى الوقت المناسب بالتنسيق مع ادارة شؤون التعليم والتعلم بالجامعة
الإشراف على اصدار الكارنيهات الخاصة بالطلاب وكذلك اجراءات اعداد ارقام الجلوس فى الامتحانات المختلفة
الإشراف على اجراءات منح المكافآت الخاصة بالطلبة المتفوقين طبقا للقواعد التى تضعها السلطة المختصة بالتنسيق مع ادارة شؤون التعليم والطلاب بالجامعة.
الإشراف على الدفاتر الخاصة بشؤون التعليم
تحقيق اتصالا صاعدا بوكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترحات واتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم واتصالا هابطا بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم لسرعة الانجاز

رئيس قسم شؤون مكتب العميد:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم شؤون مكتب العميد
الغرض الرئيسي من الوظيفة	استقبال الضيوف وتنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالعميد ويشرف على اعمال شؤون المكتب
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2005)	121022
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الاخرى	جميع اقسام الكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الموظفين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب
المسار الوظيفي	مؤهل عال مناسب للوظيفة"
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسؤوليات

دراسة وعرض الموضوعات التي ترد لمكتب العميد
الإشراف على متابعة الموضوعات الصادرة من المكتب
الإشراف على الدراسات والبيانات والمعلومات ومتابعة الموضوعات التي تطلب منه
الإشراف على اعمال السكرتارية وما يتعلق بها وكذا السكرتارية الخاصة بعميد الكلية وتنظيم المقابلات والاتصالات.
الإشراف على اعمال الحفظ الصادر والوارد والنسخ لاعمال مكتب عميد الكلية
تحقيق اتصالا صاعدا بعميد الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وتقديم المقترحات واتصالا هابطا بالعاملين معه بالقسم لتوجيههم والتنسيق فيما بينهم لسرعة الانجاز

رئيس قسم الصيانة:
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الصيانة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	متابعة اعمال الصيانة وتوفير احتياجاتها من قطع غيار
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2005)	121022
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمى للوظيفة	عميد الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	عميد الكلية
العلاقة مع الوظائف الاخرى	جميع اقسام الكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على الموظفين معه بالقسم.
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل – السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب
المسار الوظيفى	مؤهل عال مناسب للوظيفة"
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

الواجبات والمسئوليات:

1- متابعة أعمال الصيانة بالكلية وتوفير احتياجاتها من قطع غيار واجهزة ومعدات
2- عمل كافة المقاييس الخاصة باحتياجات أعمال الصيانة بالكلية.
3- إعداد جميع المستخلصات الجارية عن الأعمال المنفذة على الطبيعة مثل عملية احلال وتجديد معامل وأقسام الكلية وأعمال الصيانة .
4- متابعة تنفيذ عقود الصيانة التى يتم توقيعها مع الشركات المتخصصة .
5- اعداد شروط ومواصفات صيانه الالات والاجهزة والمعدات وعقودها والاشراف على تنفيذها
6- إجراء الفحوص الدورية لمبنى الكلية والمرافق التابعة له واعداد تقارير عنها .
7- الاشتراك فى حصد الأجهزة المعطلة بمعامل وأقسام الكلية لأتخاذ اللازم بشأن اصلاحها عن طريق المناقصات التى تطرحها الكليه .
8- أعمال الصيانه الخاصة بأعمال السباكة والنجارة و والكهرباء عن طريق العمال الموجودين بالقسم .

الإخصائيون

﴿﴾ ﴿﴾ ﴿﴾

إخصائي اجتماعي:

أولاً- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	إخصائي اجتماعي
الغرض الرئيسي من الوظيفة	النصح والإرشاد في الأمور الاجتماعية وما يرتبط بها لكي يتمكنوا من إيجاد واستخدام الموارد للتغلب على الصعوبات لتحقيق أهداف معينة
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2005)	244602
الفئة	إخصائي
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شئون العاملين
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة منفصلة - إضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الأدوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - ادوات مكتب لتسهيل العمل
المسار الوظيفي	بكالوريوس الخدمة الاجتماعية
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانياً - الواجبات والمسؤوليات

مساعدة الافراد في حل مشاكلهم الشخصية والاجتماعية
جمع المعلومات المتاحة لاحتياجات العاملين وتقديم النصح لهم بشأن حقوقهم والتزاماتهم
تحليل موقف العاملين وتقديم الحلول البديلة لانهاء المشكلة
تخطيط وتقديم الخدمات التي توفر الرفاهية للأشخاص
الإشراف على العاملين الآخرين
إداء الواجبات المترتبة بالمهام السابق

اخصائى تربية رياضية:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	اخصائى تربية رياضية
الغرض الرئيسى من الوظيفة	يقوم بتنظيم العاب جماعية واخرى فردية وانشطة تعليمية لدعم وتطوير النمو الجسمانى والعقلى والاجتماعى لدى الطلاب
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	233111
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم رعاية الشباب
العلاقة مع الوظائف الاخرى	شئون التعليم والطلاب
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة منفصلة - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - ادوات مكتب لتسهيل العمل
المسار الوظيفى	حاصل على بكالوريوس التربية الرياضية
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسؤوليات

بتخطيط وتنظيم الانشطة التى تهدف الى تسهيل وتطوير المهارات الجماعية والفردية والاجتماعية لدى الطلاب بالكلية
الإشراف على الانشطة ومتابعة الطلاب لحل الصراعات بينهم
تشجيع التطور الشخصى للطلاب وتوجيههم حسب ميولهم الرياضية
تنظيم وتنفيذ دورات رياضية تتخلل العام الدراسى للترفيه وتنمية القدرات الذهنية والجسمانية للطلاب
الإشراف على تنظيم وتنفيذ اليوم الرياضى للكلية وتوفير التوجيه والمشورة للفرق الرياضية بالكلية
الإشراف على الاجهزة الرياضية ومتابعة ضمان سلامتها للحفاظ على اللياقة البدنية للفرق الرياضية بالكلية
تنظيم وعقد ندوات رياضية وبالإشتراك مع كليات اخرى
الإشراف على العاملين الاخرين
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

اخصائى شئون مالية وادارية:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	اخصائى شئون مالية وادارية
الغرض الرئيسى من الوظيفة	تقديم الراى فى الامور المحاسبية والقيام بالخدمات المحاسبية والمرجعات
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	241101
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمى للوظيفة	شئون مالية وادارية- الادارة وامين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الشئون مالية وادارية
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على كتبة الشئون مالية وادارية
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعى - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب لتسهيل العمل
المسار الوظيفى	حاصل على بكالوريوس تجارة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسؤوليات

تقديم المشورة والتخطيط وانشاء نظام للميزانية والسياسات المحاسبية الاخرى
اعداد اعتماد البيانات المالية لتقديمها للادارة والجهات الاخرى
اجراء التحقيقات المالية فى الامور التى يشك فى وجود غش فيها او يحتمل عجزا
القيام باعمال المراجعة فى الحسابات والسجلات
اداء الواجبات المترتبة بالمهام
الإشراف على العاملين الاخرين

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	مهندس زراعى
الغرض الرئيسى من الوظيفة	اجراء البحوث وتطوير وتحسين المفاهيم وتطبيق المعلومات العلمية المتوصل اليها المتعلقة بالزراعة
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	221301
الفئة	اخصائى
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شئون العاملين
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة منفصلة - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب لتسهيل العمل
المسار الوظيفى	حاصل على بكالوريوس زراعة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسؤوليات

البحث فى مجال محاصيل البساتين وتحسين الطرق المتعلقة بجنيها
تطبيق الطرق الجديدة الخاصة بزراعة الاشجار وتنميتها وادارة عمليات غرس الاشجار واستغلالها.
البحث فى مجال طرق تهجين والنبات
البحث فى الخصائص المستخدمة لرفع قدرة ومعدل انتاج التربة وتطبيق النتائج لتطوير الزراعة.
اداء الواجبات المترتبة بالمهام
الاشراف على العاملين الاخرين

إحصائى مكتبات:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	إحصائى مكتبات
الغرض الرئيسى من الوظيفة	يقوم بجمع وتخزين المواد المسجلة والمنشورة ويقوم باستردادها واعطائها للاخرين حسب الطلب.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	243299
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية – وكيل الكلية للدراسات العليا
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم المكتبات
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الدراسات العليا والبحوث
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الزملاء بقسم المكتبة
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل – اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتب لتسهيل العمل
المسار الوظيفى	حاصل على ليسانس اداب قسم وثائق ومكتبات
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا- الواجبات والمسئوليات

تنظيم وتطوير وصيانة مجموعات مصنفة من الكتب والدوريات المطبوعة والمواد الاخرى المسموعة والمرئية.
الاختيار والترشيح والحصول على الكتب والمطبوعات الاخرى والمواد المسموعة والمرئية
تنظيم وتصنيف وفهرسة موجودات المكتبة
تنظيم وادارة نظم الاستعارة وشبكات المعلومات
استرجاع المواد وتوفير معلومات المستخدمين الاخرين بناء على ماتم استرجاعه فى المكتبة اونظم أوشبكات المعلومات
اعمال البحث والتحليل او تعديل المكتبة وخدمات المعلومات وفقا لاحتياجات المستفيدين
اعداد البيانات والتقارير الدورية ويرفعا الى الجهات الاعلى ويبدى اقتراحاته ويبدى اقتراحاته فى سبيل رقع كفاءة الاداء بالكلية
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
الإشراف على العاملين الاخرين

اخصائى حاسب الى:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	اخصائى حاسب الى
الغرض الرئيسى من الوظيفة	يقوم بتحسين وتطوير وتركيب وصيانة المبادئ الخاصة بالكمبيوتر وتقديم المشورة فى التطبيقات العملية.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	213999
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	اقسام الكلية التى تحتوى على حاسبات الية
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الزملاء معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - ادوات واجهزة صيانة الكمبيوتر
المسار الوظيفى	حاصل على بكالوريوس نظم المعلومات (حاسب الى ومعلومات)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات

تطوير طرق استخدام الكمبيوتر واسس وقواعد الانظمة الساسية.
المحافظة على قاموس المعلومات وادارة نظم القواعد الاساسية لتاكيد شرعية وسلامة البيانات
تحليل استخدامات الكمبيوتر ومتطلباته وتحديد البرامج الثابتة واشكال البرامج العادية.
كتابة البرامج المخصصة واعداد التقارير والتعليمات.
التصميم والتنفيذ لشبكات الاتصال بين مختلف اجهزة الكمبيوتر.
تركيب وصيانة الحاسب الالى واداء اعمال المميزة على البرامج الثابتة.
المحافظة على برامج الحاسب الالى والوثائق وذلك لحساب التغيرات فى البيانات الداخلة والخارجة من الحاسب الالى وتحديثات البرامج الثابتة.
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
الإشراف على العاملين الاخرين

اخصائى معامل:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	اخصائى معامل
الغرض الرئيسى من الوظيفة	يقوم بتحسين وتطوير الوسائل العملية المتعلقة بعلم الكيمياء او التغذية
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	211301
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية ورئيس القسم
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شئون العاملين.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	اقسام الكلية التى تحتوى على معمل
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الزملاء معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر - تليفون - ادوات واجهزة صيانة الكمبيوتر
المسار الوظيفى	حاصل على بكالوريوس كلية العلوم
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسؤوليات

تطوير وتحسين المفاهيم والوسائل العلمية والمعملية بالقسم داخل الكلية
المساعدة فى تحضير الكيماويات اللازمة للتحاليل واجراء التجارب والابحاث العلمية المعملية.
تطوير وتحسين المستحضرات الكيميائية.
صيانة اجهزة التحاليل الكيميائية والحفاظ عليها.
اداء الواجبات المترتبة بالمهام
الإشراف على العاملين الاخرين

الكتبة والصرافون



كاتب بشئون اعضاء هيئة التدريس:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	كاتب بشئون اعضاء هيئة التدريس
الغرض الرئيسى من الوظيفة	استخدام الالة الكاتبة او اجهزة تجميع البيانات لتدوين وضبط الوثائق والرسائل ومراجعة وتسجيل الاجازات والدرجات العلمية الاخرى والترقيات والاجازات لاعضاء هيئة التدريس وتحديد درجات كل منهم والاشراف على تنظيم الملفات وحفظها والتعامل مع الروتين بمرونة من اجل المصلحة فى اداء العمل.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	9113
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات واجهزة صيانة الكمبيوتر
المسار الوظيفى	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسؤوليات:

نسخ ومراجعة وطباعة الخطابات والتقارير المملاة والمكتوبة بمسودات بدقة.
مراجعة وتسجيل الاجازات والدرجات العلمية لاعضاء هيئة التدريس.
مراجعة وتسجيل الاعازات والاجازات والترقيات لاعضاء هيئة التدريس.
الاشراف على اعداد وتنظيم الملفات
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
الاشراف على العاملين الاخرين

كاتب بشئون العاملين:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	كاتب بشئون العاملين
الغرض الرئيسى من الوظيفة	استخدام الآلة الكاتبة او اجهزة تجميع البيانات لتدوين وضبط الوثائق والرسائل ومراجعة وتسجيل الترقيات والاجازات وتحديد درجات كل منهم والاشراف على تنظيم الملفات وحفظها والتعامل مع الروتين بمرونة من اجل المصلحة فى اداء العمل.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	411501
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شئون العاملين.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الزملاء بالقسم
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعى - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	آلة كاتبة- كمبيوتر- تليفون- ادوات مكتبية
المسار الوظيفى	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات:

نسخ ومراجعة وطباعة الخطابات والتقارير المملأة والمكتوبة بمسودات بدقة.
مراجعة وتسجيل الترقيات والاجازات للعاملين بالكلية وتحديد درجات كل منهم.
الاشراف على اعداد وتنظيم الملفات وحفظها والتعامل معها
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام
الاشراف على العاملين الاخرين

كاتب بقسم الأرشيف:

أولاً- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	كاتب بقسم الأرشيف
الغرض الرئيسي من الوظيفة	استخدام حفظ البيانات لتدوين وحفظ الوثائق والرسائل- فرز وتوزيع البريد الصادر والإشراف على تنظيم الملفات وحفظها والتعامل مع الروتين بمرونة من أجل المصلحة في أداء العمل.
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2005)	411501
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شؤون العاملين.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر لحفظ الملفات - آلة كاتبة - تليفون - ادوات مكتبية
المسار الوظيفي	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانياً - الواجبات والمسؤوليات:

توزيع البريد الوارد والصادر من والى الادارة
فحص وتسجيل وتصنيف البريد والرسائل والوثائق
الإشراف على اعداد وتنظيم وحفظ الملفات
اداء الواجبات المترتبة بالمهام
الإشراف على العاملين الاخرين

كاتب شئون مالية وإدارية:

أولاً- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	كاتب شئون مالية وإدارية
الغرض الرئيسي من الوظيفة	المساعدة في تدوين الحسابات وتفسيرها ومسك الدفاتر وحفظ وتدوين الأجور والمرتبات وحساب الدخل والميزانية
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2005)	412101
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	أمين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شئون المالية.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الأقسام الإدارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الأدوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- الات حاسبة- ادوات مكتبية
المسار الوظيفي	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانياً - الواجبات والمسؤوليات:

القيام بتدوين وتسجيل قوائم الحسابات ومسك الدفاتر
تنظيم اجراءات الحسابات المالية الخاص بالأجور
حساب وتسجيل وحفظ تكلفة الأجور والخصومات والضرائب على المرتبات الخاصة بالعاملين بالكلية واعضاء هيئة التدريس
اداء الواجبات المترتبة بالمهام السابقة
الإشراف على العاملين الآخرين

كاتب سكرتارية:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	كاتب - كاتب سكرتارية
الغرض الرئيسى من الوظيفة	استخدام الالة الكاتبة او اجهزة تجميع البيانات لتدوين وضبط الوثائق والرسائل وفرز وتوزيع البريد الصادر والوارد وتسجيل المواعيد وحفظ محاضر الجلسات والاجتماعيات ومراجعة وتسجيل الاجازات والدرجات العلمية الاخرى لاعضاء الادارة كل منهم والاشراف على تنظيم الملفات وحفظها والتعامل مع الروتين بمرونة من اجل المصلحة فى اداء العمل.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	9113
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	كمبيوتر- تليفون- ادوات واجهزة صيانة الكمبيوتر
المسار الوظيفى	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات:

نسخ ومراجعة وطباعة الخطابات والتقارير المملاة والمكتوبة بمسودات بدقة بما يتلائم مع مستوى العمل بالادارة او المكتب
توزيع البريد الوارد والصادر من والى الادارة
فحص وتسجيل وتصنيف البريد والرسائل والوثائق
المساعدة فى تسجيل الاجتماعات وتنظيم المواعيد
مراقبة وتسجيل الاجازات والدرجات العلمية لاعضاء الادارة
الاشراف على اعداد وتنظيم الملفات
اداء الواجبات المترتبة بالمهام السابقة

صراف:**اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:**

المسمى الوظيفي	صراف
الغرض الرئيسى من الوظيفة	التعامل مباشر مع العاملين والمؤسسات لاستلام المبالغ النقدية من البنوك ويقوم بعملية صرفها للعاملين وغيرهم طبقا للقواعد المتبعة.
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	421107
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم شئون العاملين.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة منفصلة - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	تليفون- ادوات مكتبية وخزينة ذات درجة عالية من الامان
المسار الوظيفي	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات:

استلام الشيكات او النقود او استثمارات الصرف والتأكد من صحتها
تنفيذ الصرف من البنوك ومنح ايصالات على المبالغ التى تم استلامها او تسليمها
تسلم المبالغ النقدية الواردة من المؤسسات والتوقيع عليها واعادها للايداع فى البنوك
صرف وتسليم الاجور للعاملين بالكلية
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	امين قاعة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	اداء الواجبات الخاصة بالحفاظ على محتويات القاعة وترتيبها بما يسهل الحصول عليها وارجاعها لاماكنها الصحيحة وكذلك تدوين الصادرة الوارد والمار والمستعار من الكتب الادوات الموجودة بالقاعة
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2005)	232024
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم المكتبة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	تليفون- ادوات كتابية وكمبيوتر
المسار الوظيفي	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا- الواجبات والمسئوليات:

اعداد وترتيب محتويات القاعة من كتب وادوات بما يسهل الحصول عليها وردها ثانية
اعداد كشوف منظمة لتصنيف محتويات القاعة من كتب وغيرها طبقا للاصول العلمية
اعداد نظام الفهرسة الوصفية والموضوعية للكتب بالتنسيق مع ادارة المكتبات وتحت اشراف رئيس قسم المكتبات
تنفيذ نظم الاعارة الداخلية والخارجية للكتب والمراجع طبقا للائحة المكتبة
اعداد البيانات والتقارير الدورية ويرفعها الى الجهات الاعلى لتقييم العمل
اداء الواجبات المترتبة بالمهام السابقة

امين معمل:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	امين معمل
الغرض الرئيسى من الوظيفة	اداء الواجبات الخاصة بالحفاظ على محتويات المعمل وترتيبها بما يسهل الحصول عليها وارجاعها لاماكنها الصحيحة وكذلك تدوين الصادرة الوارد والمار والمستعار من الكتب الادوات الموجودة بالمعمل
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	232024
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم العلمى- رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة ملحقة بالمعمل – اضاءة وتهوية وندفئة مناسبة – الهدوء – السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات كتابية وملفات حفظ
المسار الوظيفى	مؤهل متوسط مناسب (دبلوم تجارة)
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا – الواجبات والمسؤوليات:

اعداد وترتيب محتويات المعمل من اجهزة وادوات بما يسهل الحصول عليها وردها ثانية
اعداد كشوف منظمة لتصنيف محتويات المعمل وكميتها طبقا للاصول العلمية
اعداد نظام الفهرسة الوصفية والموضوعية للاجهزة والادوات وتحت اشراف رئيس قسم المكتبات
المساعدة فى توفير وتجهيز الادوات والمواد الكيميائية وغيرها حسب الطلب والحاجة اليها
اعداد البيانات بالمواد والاجهزة المستهلكة والتقارير الدورية ومحاضر فحص الاجهزة ويرفعها الى الجهات الاعلى لتقييم العمل
الإشراف على العاملين الاخرين
اداء الواجبات المترتبة بالمهام السابقة

الفنيون



فنى حياكة:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	فنى حياكة
الغرض الرئيسى من الوظيفة	اداء الواجبات الفنية المرتبطة بالمنسوجات والاقمشة والملابس
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	743301
الفئة	فنى
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات واجهزة متخصصة لتسهيل العمل
المسار الوظيفى	دبلوم صنايع قسم تطريز
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسؤوليات

اعداد الخامات اللازمة للحياكة وتصنيع الملابس
اجراء التعديلات فى الملابس والتصميمات
قص وفرز الملابس الجاهزة وغيرها
الاشراف على العاملين الاخرين

فنى زراعة:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	فنى زراعة
الغرض الرئيسى من الوظيفة	اداء الواجبات الفنية المرتبطة بالبحث فى علم الزراعة والغابات مع تطبيق النتائج لتطوير الزراعة
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	321201
الفئة	فنى زراعة
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لايوجد
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات معملية والآلات ومعدات زراعية
المسار الوظيفى	دبلوم زراعة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تنتجها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسؤوليات:

اعداد الخامات والمعدات للتجارب والاختبارات والتحاييل
تطبيق المعرفة بالمبادئ والاسس العلمية لتحديد المشاكل الجديدة ومحاولة حلها
جمع البيانات وتقدير الكميات وتكاليف المواد والعمالة المتطلبة للزراعة
جمع وتحليل عينات البذور ومراقبة معدلات الانبات
الاشراف على العاملين الاخرين
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

فنى صيانة:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	فنى صيانة
الغرض الرئيسى من الوظيفة	الاشراف على تركيب وخدمة واصلاح شبكات الاسلاك الكهربائية والمعدات وما اليها من المعدات
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	713799
الفئة	فنى
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات ومعدات لتركيب وصيانة المعدات الكهربائية والشبكات الكهربائية وما اليها من المعدات
المسار الوظيفى	دبلوم صنایع اقسام الكهرباء وصيانة الاجهزة والمعدات
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات:

الاشراف على تركيب وتوصيل شبكات الاسلاك الكهربائية الى المناطق المطلوبة داخل الكلية
تقديم الراى الفنى فى صيانة الاجهزة والمعدات الكهربائية
تركيب وخدمة واصلاح المعدات الكهربائية بالاقسام والادارات المختلفة بالكلية
ضبط وتركيب واصلاح الاجزاء الكهربائية فى التوصيلات والدوائر الكهربائية الداخلية للالات والاجهزة والموتورات
فك القطع التالفة من الوصلات والشبكات الكهربائية وتحديد العطل بها لتسهيل اصلاحه.
فحص واختبار الاجهزة الكهربائية وتحديد العطل بها لتسهيل اصلاحه.
الاشراف على العاملين الاخرين
اداء الواجبات المترتبة بالمهام السابقة

فنى تغذية:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	فنى تغذية
الغرض الرئيسى من الوظيفة	البحث وتحسين او تطوير المفاهيم والطرق المتعلقة بتحضير واعداد الوجبات لكل الاغراض
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	322399
الفئة	فنى
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	لا يوجد
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات واجهزة متخصصة لتسهيل العمل
المسار الوظيفى	دبلوم زراعة - قسم صناعات غذائية
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تنتجها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسؤوليات:

تطوير طرق الغذاء وانظمة الوجبات واختيارها
الاشراف على تحضير واعداد الوجبات للافراد والجماعات وغيرها
المشاركة فى برامج الثقافة الغذائية
الاشراف على العاملين الاخرين
اداء الواجبات المترتبة بالمهام السابقة

فنى انشاءات:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	فنى انشاءات
الغرض الرئيسى من الوظيفة	اداء الاعمال الفنية تحت توجيه واشراف مهندسين مدنيين ومعماريين فى عمليات الانشاءات الحديثة والاصلاحتى والصيانة لكافة المنشآت وأنظمة الصرف
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	311204
الفئة	فنى انشاءات
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	الاشراف على العاملين معه
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات واجهزة متخصصة لتسهيل العمل
المسار الوظيفي	دبلوم الثانوى الصناعى
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات:

المساعدة فى المواقع الانشائية ومواد التشييد والبناء
توفير المساعدة الفنية المرتبطة بتشبيد المباني والانشاءات الخرى واعداد التقارير المسحية
تمثيل المهندسين المعماريين والمدنيين فى مواقع الانشاءات للتأكد من مطابقة التصميم للمواصفات والمحافظة على المستويات المطلوبة للمواد والعمل
تطبيق الاصول الفنية للمباني واساسيات او مبادئ الهندسة المدنية لحل المشاكل التى تنشأ اثناء العمل
المساعدة فى اعداد التقديرات التفصيلية للكميات وتكاليف المواد والعمالة المطلوبة بالكلية
العمل على صيانة التجهيزات واصلاحها
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة
الاشراف على العاملين الاخرين

فنى اعمال صحية:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	فنى اعمال صحية
الغرض الرئيسى من الوظيفة	اداء الاعمال الصحية تحت توجيه واشراف مهندسين مدنيين فى عمليات الانشاءات الحديثة والاصلاحات والصيانة لكافة انظمة مياه الصرف الصحى
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	311299
الفئة	فنى
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	الاشراف على العاملين معه
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات ومعدات لت تركيب وصيانة المواسير والانشاءات الصحية
المسار الوظيفى	دبلوم الثانوى الصناعى قسم اعمال صحية
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العالوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسؤوليات:

الاشراف على عمليات قطع وشق وثنى ووصل وتجميع وتركيب وصيانة واصلاح مواسير وادوات الصرف وادوات تسخين المياه.
تصميم وتنفيذ وشبكات توصيل المياه وشبكات بالوعات المجارى
الاشراف على وضع الخرسانة وغطية بالوعات المجارى داخل الكلية
الاشراف على استبدال القطع التالفة وتركيب القطع السليمة بشبكة المياه والصرف الصحى بالكلية.
المساعدة فى اعداد التقديرات التفصيلية للكميات وتكاليف المواد والعمالة المطلوبة لانجاز شبكات المياه والصرف الصحى بالكلية
العمل على صيانة التجهيزات واصلاحها
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة
الاشراف على العاملين الاخرين

العمال الحرفيون



معاون خدمة:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	معاون خدمة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	اداء مهام تحت توجيه واشراف القسم العمل به وتأدية الخدمات السريعة من نظافة وكل ما يوكل اليه من طلب المعاونة فى انجاز المهام الخدمية
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	9113
الفئة	عامل
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لا يوجد
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات نظافة وادوات مساعدة لتأدية الخدمات المطلوبة
المسار الوظيفي	يدون
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات:

اداء مهام تحت توجيه واشراف القسم به وتأدية الخدمات السريعة من نظافة وكل ما يوكل اليه من طلب المعاونة فى انجاز المهام الخدمية
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

كهربائى:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفى	كهربائى
الغرض الرئيسى من الوظيفة	اداء مهام تحت توجيه مهندسين فى اصلاح شبكات الاسلاك وصيانة الاجهزة والمعدات الكهربائية
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	713702
الفئة	فنى
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	لايوجد
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب جماعى - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات وعدد للكشف عن اعطال الكهرباء والصيانة
المسار الوظيفى	مؤهل دراسى فوق المتوسط او متوسط مناسب للوظيفة
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات والمسئوليات:

تركيب وخدمة واصلاح شبكات الاسلاك الكهربائية وما اليها من المعدات
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

مندوب مراسلات (مندوب بريد):
اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

مندوب بريد	المسمى الوظيفي
نقل وتوصيل وتوزيع البريد الصادر والوارد من والى الادارة بالكلية وتوصيلة من والى ادارة الجامعة والتعامل مع الروتين بمرونة من اجل المصلحة قى اداء العمل.	الغرض الرئيسى من الوظيفة
411501	الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)
ادارى	الفئة
امين الكلية	الموقع التنظيمى للوظيفة
رئيس قسم شئون العاملين.	الجهة المسؤولة عن الوظيفة
الاقسام الادارية بالكلية.	العلاقة مع الوظائف الاخرى
لا يوجد	المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)
مسئولية مباشرة وكاملة	المسؤولية المترتبة على الاخطاء
تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به	حدود الصلاحيات
غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.	ظروف العمل
حقيبة مجهزة لحمل البريد	الادوات والآلات والأجهزة
شهادة ابتدائية	المسار الوظيفي
الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.	شروط الترقية

ثانيا - الواجبات والمسؤوليات:

نقل وتوزيع البريد الوارد والصادر من والى الادارة بالكلية
نقل البريد وتوصيلة من والى ادارة الجامعة
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

بستاني:**اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:**

المسمى الوظيفي	بستاني
الغرض الرئيسي من الوظيفة	يقوم بالاعمالالضرورية لزراعة الاشجار والشجيرات والزهور والنباتات الاخرى بالحدائق والبساتين بالكلية وتوزيعها
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (2005)	611311
الفئة	فني زراعة
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	ادوات زراعة والآلات ونعدات زراعة
المسار الوظيفي	بدون مؤهل
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التي تتيحها الجامعة.

ثانيا - الواجبات و المسؤوليات:

تحديد انواع وكميات ومنتجات البساتين والمشاتل المطلوب زراعتها
تقدير مبالغ شراء البذور والشجيرات والاسمدة والمواد الاخرى
انجاز اعمال الحقل مثل تجهيز واعداد الارض ونثر البذور وزراعة الزهور والاشجار او الشجيرات والنباتات الاخرى في حدائق الكلية
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام السابقة

سائق:**اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:**

المسمى الوظيفي	سائق
الغرض الرئيسى من الوظيفة	قيادة السيارات وعربات النقل والعناية بها وذلك لنقل الركاب والبضائع
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	832201
الفئة	عامل
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	سيارة ملاكى او نقل حسب الغرض منها وادوات ومعدات لصيانتها
المسار الوظيفى	بدون مؤهل
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا- الواجبات والمسئوليات:

قيادة العربات والسيارات والعناية بها
قيادة السيارات النقل لنقل البضائع من والى الكلية
الحرص على الركاب والبضائع اثناء نقلهم
القيام باعمال الصيانة الدورية للسيارة بالتوجه للورش المتخصصة بالجامعة او غيرها

عامل سويتش:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	عامل سويتش
الغرض الرئيسى من الوظيفة	يقوم باستقبال وتحويل المكالمات الواردة من والى الكلية. وكذلك تركيب واصلاح اجهزة التليفون فى مكان استخدامها
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	724499
الفئة	عامل
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشرف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسؤولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة سويتش مستقلة - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	اجهزة سويتش وتليفونات لاستقبال وتحويل المكالمات- ادوات لصيانة السويتش واجهزة التليفون بدون مؤهل
المسار الوظيفى	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.
شروط الترقية	

ثانيا - الواجبات والمسئوليات:

خدمة استقبال وتحويل المكالمات الواردة والصادرة من والى الكلية بمختلف مناطقها
الرد على المكالمات الخارجية وتحويلها للمكان المطلوب
تنفيذ الاتصالات الطارئة بالكلية بالعاملين بالكلية عند الحاجة
يقوم بخدمة تركيب واصلاح اجهزة التليفون فى مناطق تركيب مركزية وفى استخدامها
عمل الوصلات اللازمة والشبكة التليفونية وصيانتها داخل الكلية فى الحدود المسموح بها
الاشراف على العاملين اخرين
اداء الواجبات المرتبطة بالمهام

سباك صحي:

اولا- معلومات خاصة بالوظيفة:

الغرض الرئيسى من الوظيفة	يقوم بتجميع وتركيب وضبط واصلاح الادوات الصحية والمواسير وانظمة خطوط المواسير
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (2005)	713603
الفئة	عامل
الموقع التنظيمى للوظيفة	امين الكلية
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	رئيس قسم الخدمات العامة.
العلاقة مع الوظائف الاخرى	الاقسام الادارية بالكلية.
المسئوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الاشراف على العاملين معه
المسؤولية المترتبة على الاخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	غرفة جماعية - اضاءة وتهوية وتدفئة مناسبة - الهدوء - السعة المناسبة للمكان.
الادوات والآلات والأجهزة	وادوات ومعدات لتركيب وصيانة المواسير والانشاءات الصحية
المسار الوظيفى	بدون مؤهل
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة.

ثانيا- الواجبات والمسئوليات

يقوم بعمليات قطع وشق وثنى ووصل وتجميع وتركيب وصيانة واصلاح مواسير وادوات الصرف وادوات تسخين المياه
يقوم بحفر وتركيب شبكات توصيل المياه وشبكات بالوعات المجارى
يقوم بوضع الطين والخرسانة وتغطية مواسير المياه والصرف الصحى وبالوعات المجارى داخل الكلية.
يقوم بفك القطع التالفة من التجهيزات الصحية وتركيب القطع السليمة بشبكة المياه والصرف الصحى بالكلية
تنظيف شبكات المياه والصرف الصحى من الرواسب والانسدادات
اداء الواجبات المترتبة بالمهام
الاشراف على العاملين اخرين