



الوظيفة : امين كلية

الدرجة : الاولى

المجموعه النوعيه : التنميه الاداريه

الوصف العام :-

- < تقع هذه الوظيفة على قمة الهيكل الادارى بكل من كليه [العلوم / الطب البيطرى / الطب البشرى / التربيه الرياضيه / التربيه النوعيه / كليه التمريض - كليه الحاسبات والمعلومات - الفنون التطبيقية] جامعه بنها •
- < يتولى شاغل الوظيفة الاشراف العام على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات التى تحكم نظام العمل بالكلية وتنفيذ السياسات الماليه والاداريه والتعليمات التى تصدرها السلطه المختصه ومتابعه اجراءات العمل بالكلية •

الواجبات والمسئوليات :-

- < يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من عميد الكلية ويشرف اشرفا عاما على اعمال الاقسام التابعه بالكلية •
- < يشرف على اجراءات تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات الصادره من السلطه المختصه طبقا للقواعد الموضوعه فى هذا الشأن •
- < يشرف على اجراءات تنفيذ قواعد تنظيم العمل بالكلية بما يحقق التكامل بين كافه انشطه الكلية الماليه والاداريه •
- < يوقع البريد الصادر والمذكرات الخاصه بجميع انشطه الكلية وذلك فى حدود اختصاصاته ومسئوليته •
- < يشرف على متابعه اجراءات الصرف من ميزانيه الكلية فى حدود الاعتمادات المخصصه طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات الماليه •
- < يشرف على اجراءات التحضير لمجلس الكلية ومجالس الاقسام ويشرف على تنفيذ قراراتها وتوصياتها •
- < يضع القواعد الخاصه المنظمه لاجراءات العمل بالكلية بما يحقق التنسيق بين الاقسام المختلفه بالكلية •
- < يعمل على تبسيط اجراءات العمل الخاصه بشئون الطلاب بما يحقق سرعه انجاز الاجراءات التعلقه بشئون الدراسه والتسجيل والامتحانات •
- < يشرف على اعداد البيانات والتقارير الدوريه ويرفعها الى الجهات الاعلى ويبدى اقتراحاته فى سبيل رفع كفاءه الاداء بالكلية

- < يشرف على اعداد الحسابات الختاميه بالكلية ويقترح تشكيل لجان الجرد الدورى والسنوى على المخازن بالكلية •
- < يعمل على رفع مستوى اداء العاملين بالكلية ويقترح السياسات المطلوب تنفيذها فى هذا الشأن •
- < يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بعميد الكلية لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترحات واتصالا هابطا بالاقسام التابعه له واتصالا افقيا بالجامعه للتنسيق وتبادل الاراء •
- < يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى •

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

- < مؤهل عال مناسب للوظيفه مع قضاء مده بينيه قدرها ٦ سنوات فى وظيفه من الدرجه الادنى مباشره •
- < اجتياز البرامج التدريبيه اللازمه التى تتيحها له الجامعه •



د. واهب



جامعة بنها
الادارة العامة للتنظيم والادارة

الوظيفه : اخصائى اجتماعى اول
الدرجه : الاولى
المجموعه النوعيه : لوظائف الخدمات الاجتماعيه

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفه بالاداره العامه لرعايه الشباب و وحدات الجامعه المختلفه .
- تختص الوظيفه بالقيام بالبحوث الاجتماعيه وتنفيذ الخطط والبرامج الخاصه بالرعايه الاجتماعيه للطلاب .

الواجبات والمسئوليات :-

- * يخضع شاغل الوظيفه للتوجيه العام من الرئيس المختص .
- * يقوم بتنفيذ البحوث الاجتماعيه الميدانيه ويعتمدها من الرئيس المختص .
- * يتابع خطوات التنفيذ ويوجه الاخصائين ويساعدهم .
- * يقوم بدراسه وتحليل النتائج التى يتم الوصول اليها ويعرضها .
- * يتولى دراسه وحل المشكلات الاجتماعيه التى يكلف بدراستها ويعمل على حلها ويقدم التوصيات بشأنها .
- * يشرف على تنظيم المسابقات الاجتماعيه ويقترح انتداب المحكمين لها .
- * يشترك فى الاعداد لمسابقات الطلاب الاجتماعيه .
- * يرافق الطلاب فى الرحلات والمعسكرات فى حاله تكليفه بذلك .
- * يحقق شاغل الوظيفه اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات كما يحقق اتصالا افقيا بزملائه بغرض التنسيق بين اعماله واعمالهم .
- * يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى .

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفه:-

- * مؤهل عال مناسب للوظيفه مع قضاء مده بينيه قدرها 6 سنوات فى وظيفه من الدرجه الادنى مباشره .
- * اجتياز احدى البرامج التدريبيه التى تتيحها له الجامعه .



د. وائل
[Signature]



جامعة بنها

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظيفه : اخصائى رياضى اول

الدرجه : الاولى

المجموعه النوعيه : لوظائف الخدمات الاجتماعيه

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفه بالإداره العامه لرعايه الشباب ووحدات الجامعه المختلفه .
- تختص الوظيفه بتنفيذ الخطط الموضوعه فى مجال النشاط الرياضى .

الواجبات والمسئوليات :-

- * يخضع شاغل الوظيفه للتوجيه العام من الرئيس المختص .
- * تنفيذ الاجراءات الخاصه باعداد المراكز الرياضيه ومراكز اللياقه البدنيه ومتابعه تزويدها بالالات والمعدات .
- * يقوم بتنظيم المسابقات والبطولات الرياضيه على مستوى الجامعه او الكليه .
- * يعمل على توفير الامكانيات والادوات اللازمه لتنفيذ النشاط الرياضى الخاص بالإداره والكليات .
- * يقوم باستخراج بطاقات رياضيه لكل لاعب يمثل كليته وبياناته الصحيه والمباريات التى يشترك فيها والارقام التى حققها .
- * يعمل على توفير الرعايه الصحيه والطيبه للاعبين اثناء التمارين والمباريات والمعسكرات الرياضيه .
- * يقوم باعداد التقارير التى تتطلب عن اوجه النشاط الرياضى المختلفه وعرضها على السلطات المختصه .
- * يحقق شاغل الوظيفه اتصلاصاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات و اتصلاافقيا بالزملاء بغرض التنسيق لسرعه الانجاز .
- * يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى .

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفه:-

- * بكالوريوس تربيه رياضيه مع قضاء مده بينيه قدرها ٦ سنوات فى وظيفه من الدرجه الاولى مباشره .
- * اجتياز احدى البرامج التدريبيه التى تتيحها له الجامعه .



د. واهس
ح



جامعة بنها

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظيفة : اخصائى شئون ماليه اول
الدرجة : الاولى
م . نوعيه : لوظائف التمويل والمحاسبه

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة باداره الجامعه ووحداتها المختلفه .
- تختص الوظيفة المشاركه فى اعداد البحوث والدراسات اللازمه .

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من المدير المختص .
- يقوم بالمشاركه فى اجراء الدراسات الخاصه بخطه الشئون الماليه .
- يشترك فى اعداد مشروعات الرد على مناقصات الجهاز المركزى للمحاسبات .
- يراجع تجميع وتجهيز الحساب الختامى ويتخذ اجراءات عرضه .
- يراجع التسويات الحسابيه وتسويات القروض .
- يشارك فى دراسه القوانين والقرارات واللوائح الخاصه بالشئون الماليه .
- يراجع حوافز التوريد للبنوك واخطارات توريد المتحصلات وكشوف التسويات والشيكات والاذون وكشوف صرف المرتبات والاجور والمكافات .
- يراجع اعداد البيانات الشهرية التى توضح المركز المالى والحساب الختامى .
- يراجع استمارات بدل السفر ومصروفات الانتقال .
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التوجيهات والتعليمات وعرض المقترحات واتصالا افقيا بالزملاء لتنسيق وتبادل المعلومات والآراء .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى .

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مده بينيه قدرها ٦ سنوات فى وظيفه من الدرجة الاذنى مباشره .
- اجتياز احدى البرامج التدريبية التى يبتحها له الجامعه .



د. واهل

وك



جامعة بنها

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظيفة: _____ : إحصائي مكتبات ووثائق أول

الدرجة: _____ : الأولى

المجموعه النوعيه : لوظائف المكتبات والوثائق

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للمكتبات بإداره الجامعه ووحداتها المختلفه .
- تختص الوظيفة بمتابعه تنفيذ الاجراءات المتعلقة بشئون المكتبات من اعداد وتجهيز وتزويد وفهرسه طبقا للاصول العلميه بما يحقق الغرض منها .

الواجبات والمسئوليات :-

- ♦ يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من المدير المختص .
- ♦ يتابع اجراءات تزويد المكتبات بالدوريات والكتب المختلفه .
- ♦ يتخذ اجراءات اعداد وتجهيز المكتبات ويشترك فى وضع الانظمه الخاصه لاعدادها فنيا للاستخدام .
- ♦ يقوم باجراء الاتصال بالجامعات والمعاهد والمراكز الثقافيه خارجيا وداخليا بغرض تبادل المطبوعات والمراجع العلميه فى حدود النظم المتبعه .
- ♦ يتابع اعمال تنظيم وترتيب وتصنيف المكتبات طبقا للاصول العلميه المتبعه بما يجعلها تحقق الغرض منها .
- ♦ يتابع تنفيذ اجراءات اعداد الفهرسه الوصفيه والموضوعيه للكتب .
- ♦ يتخذ اجراءات اعداد وسائل الايضاح للمكتبات .
- ♦ يحقق شاغل لوظيفه اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم .
- ♦ يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى .

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة:-

- ليسانس اداب ووثائق ومكتبات مع قضاء مده بينه قدرها ٦ سنوات فى وظيفه من الدرجه الادنى مباشره
- اجتياز احدى البرامج التدريبيه التى تتيحها له الجامعه .



د. ر. ر. ر.



جامعة بنها

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظيفة: إخصائي علاقات عامة اول

الدرجة: الاولى

المجموعة النوعية: التخصصية لوظائف الاعلام

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بأنشطة العلاقات العامة بالجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة .
- تختص الوظيفة بالقيام باعمال اعلاميه بهدف زياده الروابط بين الجامعة والجهات الاخرى وتعريف الغير بالجامعة ومعالمتها .

الواجبات والمسئوليات :-

- * يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من المدير المختص .
- * يشارك في تنفيذ خطط النشاط الاعلامى للجامعة في حدود ما يكلف به .
- * يشارك في جمع مواد النشره الصحفيه التى تصدرها الجامعة وتوزيعها .
- * يشترك في جمع ما يكتب عن الجامعة فى الصحف اليوميه وعرضها .
- * يشارك فى اعداد الكتيبات والنشرات الاعلاميه التى تشرح اهداف الجامعة .
- * يتابع اتخاذ اجراءات الحجزللاماكن التى تحتاجهاالجامعة فى وسائل النقل والفنادق والحفلات العامه فى حدود ما يكلف به
- * يشترك فى اعداد الترتيبات اللازمه لاستقبال الزوار الذين يقومون بزياره الجامعة .
- * يقوم بالاتصال باجهزه الاعلام المختلفه لشرح اوجه نشاط الجامعة وذلك فى حدود ما يكلف به .
- * يشارك فى تنظيم الحفلات التى تقيمها الجامعة .
- * يتلقى التهانى من الجهات المختلفه ويقوم بالرد عليها ويوجه الدعوات لحضور الحفلات التى تقيمها الجامعة فى المناسبات المختلفه .
- * يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمديرالمختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقيا بالزملاء فى العمل للتنسيق وتبادل المعلومات .
- * يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى .

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة:-

- * مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء فتره بينه قدرها ٦ سنوات فى وظيفه من الدرجه الأدنى مباشره
- * اجتياز احدى البرامج التدريبيه التى تتيحها له الجامعة .



د. داهي



جامعه بنها

الادارة العامة للتنظيم والادارة

الوظيفة : كبير اخصائيين شئون تعليم

الدرجة : مدير عام

المجموعه : النوعيه : التخصصيه لوظائف التعليم

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمه وظائف المجموعه النوعيه التخصصيه لوظائف التعليم جامعه بنها •
- تختص الوظيفة بابداء الراى وتقديم المشوره فى البحوث المتعلقة بانشطه التعليم والدراسات العليا والبحوث العلميه والعلاقات العلميه والثقافيه

- الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من المدير المختص •
- يقوم باعداد الدراسات اللازمه لاجراءات القيد واستيفاء البيانات الخاصه بشئون التعليم والدراسات والبحوث والعلاقات العلميه والثقافيه وفقا لما تقضى به النظم واللوائح •
- يبدى بالراى فى الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب ومجلس الدراسات العليا ويقوم بوضع توصيات هذه المجالس موضع التنفيذ •
- يراجع كشوف الطلاب المرشحين للقبول بالكليات والتأكد من استيفاء البيانات المطلوبه •
- يشارك فى اعداد واصدار الدليل السنوى للانشطه العلميه •
- يتابع اجراءات تنفيذ قرارات المجلس الاعلى للجامعات ومجلس الجامعه فيما يتعلق بمجال شئون التعليم والدراسات العليا والعلاقات العلميه والثقافيه
- يتابع اجراءات استيفاء ملفات طلاب الدراسات العليا وسجلاتها والتقارير اللازمه فى هذا الشأن •
- يبدى بالراى فى اقتراحات الكليات الخاصه بتسجيل طلاب الدراسات العليا وتولى امر عرضها •
- يشارك بالراى فى الاقتراحات الخاصه بتشكيل لجان الحكم على الرسائل وقرارات مجالس الكليات ويتخذ الاجراءات الخاصه بشأنها •
- يتولى متابعه اجراءات تلقى الاتفاقيات والبرامج الثقافيه التى تعقدتها الدوله مع البلاد الاخرى ويقدم الدراسه بشأنها ويعرض ما يخص الجامعه منها •
- يقوم باعداد الدراسات اللازمه لتنفيذ خطط البعثات والاشرف على سجلات المبعوثين ويتابع اجراءات تلقى المنح الدراسيه واجراءات الترشيح لها •
- يقدم الدراسات والتقارير المتعلقة باجراءات العمل فى قطاعات التعليم المختلفه واقتراح معالجه اوجه القصور بها •
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص واتصالا افقيا بمديرى الادارات فى مجاله للتنسيق فيما بينهم وتبادل المشوره والراى •
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى •

- الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

- مؤهل عال مناسب للوظيفه مع قضاء مده بينيه قدرها سنتان على الاقل فى مجال العمل المتخصص بذاته فى وظيفه من الدرجه الادنى مباشره
- توافر الخبره والمعرفه النظرية مع توافر قدره الفائقه فى اعداد الدراسات والبحوث فى مجالات شئون التعليم والدراسات العليا والعلاقات العلميه والثقافيه •
- اجتياز احدى البرامج التدريبيه التى تعقد للتاهيل لوظائف مديرى العموم •



د. ر. ر. ر.



جامعة بنها

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظيفة: اختصاصي تطبيق نظم ولوائح وظيفيه اول

الدرجة: الاولى

المجموعة النوعية: لوظائف التنمية الاداريه

- الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة .
- تختص الوظيفة بتنفيذ احكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات والكتب الدوريه الصادره فى المجالات المختلفه التى تخص الجامعة .

- الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص .
- تختص الوظيفة بتنفيذ التعليمات الصادره من الرئيس المباشر بشأن اجراءات سير العمل اليومى .
- تختص الوظيفة بتجميع القوانين والقرارات واللوائح والكتب الدوريه الخاصه بنظم الخدمه الساريه والتعديلات الصادره بشأنها .
- تختص الوظيفة باعداد الاجراءات التنفيذيه لكافه القوانين واللوائح والكتب الدوريه التى تصدر فى المجالات المختلفه التى تخص الجامعة ومتابعه تنفيذها واعداد التقارير اللازمه فى هذا الشأن .
- تختص الوظيفة بالاشتراك فى صياغه واعداد القرارات الداخليه بالوحده التى يعمل بها .
- تختص الوظيفة بمراجعه كافه الموضوعات التى تعرض على اللجان المختلفه كل فى اختصاصه ومدى تمشيها مع قوانين الخدمه الساريه والتعليمات واللوائح المكمله لها .
- تختص الوظيفة بالاشتراك فى اعداد الدراسات والابحاث الخاصه بنتائج ومؤشرات تطبيق احكام القوانين واللوائح ارفعها لجهه الاختصاص لابداء الراى بشأنها .
- تختص الوظيفة بالاشتراك فى اعداد مشروعات الرد على الملاحظات التى ترد من الجهاز المركزى للمحاسبات والجهات الرقابيه الاخرى فى المسائل المتعلقة بالعمل .
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص بالجامعة لتلقى التعليمات والتوجيهات و اتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم .
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى .

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة:-

- ليسانس حقوق او ليسانس شريعته وقانون مع قضاء مده بينيه قدرها ٦ سنوات فى وظيفه من الدرجه الادنى مباشره .
- اجتياز احدى البرامج التدريبيه التى تتيحها له الجامعة .



د. و. و. و.
[Signature]



جامعه بنها
الادارة العامة للتنظيم والادارة

الوظيفة : كبير اخصائيين شئون ماليه

الدرجة : مدير عام

المجموعه النوعيه : لوظائف التمويل والمحاسبه

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمه وظائف المجموعه النوعيه التخصصيه لوظائف التمويل والمحاسبه جامعه بنها .
- تختص الوظيفة بمتابعه اجراءات مراجعه الاستثمارات والتسويات و اذون الصرف الماليه وحوافظ التوريد والاحطارات وكشوف المرتبات وبدلات السفر واعداد المشروع السنوى للموازنه واعداد الحسابات الختاميه للجامعه .

الواجبات والمسئوليات :-

- * يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من المدير المختص .
- * يتولى متابعه اجراءات مراجعه استثمارات واذون الصرف حسب انواعها والمستندات الملحقه والتأكد من سلامه هذه الاجراءات .
- * يضع المقترحات الخاصه بشان الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات .
- * يشارك فى اللجان المختلفه فى مجالات عمل الشئون الماليه بالرأى و الدراسه .
- * يتولى متابعه اجراءات تجميع واعداد مشروع موازنه الجامعه السنوى .
- * يتولى متابعه اجراءات تجميع وتجهيز واعداد الحساب الختامى فى عرضه على السلطات المختصه .
- * يراجع حوافظ التوريد للبنوك واطحارات توريد المتحصلات وكشوف التسويات والشيكات والاذون وكشف صرف المرتبات والاجور والمكافات .
- * يتابع اجراءات تنفيذ الموازنه ومتابعه اجراءات الصرف .
- * يتابع اعمال مراجعه استثمارات بدل السفر ومصاريف الانتقال والتأكد من سلامتها .
- * يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات وعرض المقترحات واتصالا افقيا بالزملاء بغرض التنسيق وتبادل المعلومات .
- * يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى .

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

- * مؤهل عال مناسب للوظيفه مع قضاء مده لا تقل عن سنتين فى وظيفه من الدرجه الاذنى مباشره .
- * توافر الخبره والمعرفه النظرية معى توافر القدره الفائقه فى اعداد الدراسات والبحوث فى مجال الشئون الماليه .
- * اجتياز احدى البرامج التدريبية التى تعقد للتاهيل لوظائف مديرى العموم .



Handwritten signature



جامعة بنها

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

الوظيفه :كبير اخصائيين شئون اداريه

الدرجه : مدير عام

المجموعه النوعيه : لوظائف التنميه الاداريه

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المجموعه النوعيه التخصصيه لوظائف التنميه الاداريه جامعه بنها •
- تختص الوظيفة باعداد البحوث والدراسات اللازمه لاعداد البيانات والاحصاءات التي تكلف بها وحدات الشئون الاداريه بقسم تعليم بنها طبقا لمجال اختصاصه •

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من المدير المختص •
- يبدى الراى فى الاجراءات القانونيه المتبعه فى مجال عمل وحدات الشئون الاداريه من قيد بالسجلات والدفاتر وسجلات الاحوال والاعمار للعاملين بالجامعه •
- يشارك فى وضع التقارير الخاصه بعد اعداد بيانات ميزانيه الوظائف وكذلك التقارير الدوريه تمهيدا لعرضها على لجنة شئون العاملين •
- يقدم الدراسات اللازمه فى مجالات الشئون الاداريه من ترقية ونقل وندب واعاره واجازات وغيرها وذلك فى ضوء معدلات الاداء المناسبه لقياس العمل والمقرات الوظيفيه •
- يتولى عرض الدراسات اللازمه والابحاث لتبسيط الاجراءات وتطوير النظم المتبعه فى وحدات شئون العاملين وواجهه التصور فى تسلسل العمليات الاداريه •
- يقوم باجراء الدراسات الخاصه بخطه التنميه الاداريه ويشارك فى متابعه التنفيذ •
- اقتراح وسائل التغلب على المشاكل الاداريه بعد تقديم الدراسات والبحوث الخاصه بذلك •
- دراسه واقتراح القوانين والقرارات واللوائح الخاصه بالشئون الاداريه •
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التوجيهات وعرض المشاكل والمقترحات واتصالا افقيا بمديرى الادارات فى مجاله للتنسيق وتبادل المعلومات والآراء •
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى •

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة:-

- مؤهل عال مناسب للوظيفة مع قضاء مده بينه قدرها سنتان على الاقل فى مجال العمل المتخصص بذاته فى وظيفه من الدرجه الادنى مباشره •
- توافر الخبره والمعرفه النظرية مع توافر القدره الفائقه فى اعداد الدراسات والبحوث فى مجالات الشئون الاداريه •
- اجتياز احدى البرامج التدريبيه التي تعقد للتاهيل لوظائف مديري العموم •

لعم
14
2007

د. واصل
سك



الوظيفة : كبير كتاب شئون ماليه واداريه

الدرجة : مدير عام

المجموعة النوعية : المكتبية

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المجموعه المكتبيه باداره الجامعه وكلياتها ووحداتها المختلفه .
- تختص الوظيفة بالقيام بمهام توجيه الافراد العاملين بالاعمال المكتبيه بقطاعه ويقدم الخبره العمليه لهم فى اعمال القيد بالسجلات واستيفاء البيانات واعداد الاحصاءات المتعلقة بالقطاع الذى يعمل به ويتولى تخطيط برامج عملهم والتنسيق بين اعمالهم والرقابه عليها .

الواجبات والمسؤوليات :-

- * يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام من المدير المختص .
- * يتولى شاغل الوظيفة اشرافا مباشرا على المستويات الادنى .
- * يقوم باعمال التخطيط لتنفيذ السياسات الخاصه بالاعمال المكتبيه المتعلقة بالنواحى الماليه والاداريه بالقطاع الذى يعمل به .
- * يشرف على تطبيق اللوائح والنظم والقواعد المقرره فيما يتعلق بمجال عمله .
- * يتأكد من استيفاء البيانات المطلوبه متكامله فى مواعيدها المحدده .
- * يتولى دراسه تقارير المتابعه الخاصه بالقطاع الذى يعمل به ويتأكد من صحه اجراءات العمل فى مجال اختصاصه .
- * يقدم المشوره المبنيه على الخبره العمليه فى مجال عمله .
- * يتولى دراسه الاقتراحات التى تتعلق بتطوير نظم العمل المكتبيه بالقطاع الذى يعمل به بما يتمكن من الاستفادة منها .
- * يحقق شاغل الوظيفة اتصلاصاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات والعمل على تنفيذها واتصالا افقيا زملاءه لتنسيق العمل بينهم واتصالا هابطا بالعاملين معه .
- * يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى .
- * يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى .

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة:-

- مؤهل فوق المتوسط او متوسط مناسب مع قضاء مده بينيه قدرها ٣ سنوات فى وظيفه من الدرجه الادنى مباشرة .
- اجتياز احدى البرامج التدريبيه التى تتيحها له الجامعه .
- توافر القدره العاليه على تقديم الخبره العمليه فى مجال الاعمال المكتبيه .



Handwritten signature and stamp in blue ink.

Handwritten signature and stamp in blue ink.



الوظيفه : سباك صحى اول

الدرجه : الثالثه

المجموعه النوعيه : الحرفيه لوظائف الفنون والعماره

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفه بداره الجامعه وكلياتها ووحداتها المختلفه •
- تختص الوظيفه بالقيام باعمال السباكه •

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل الوظيفه للاشراف المباشر من الرئيس المختص •
- يطلب الخامات والمواد وقطع الغيار اللازمه •
- يشرف على اعمال السباكه الصحيه •
- يقوم بالمرور على دورات المياه والمحابس وصناديق الطرد •
- يقوم مع معاونيه بتغيير المواسير التالفه واجراء عمليات الترميم اللازمه •
- يعمل على ان تكون الادوات الصحيه وادوات الصرف فى قطاعه صالحه للاستعمال بصفه مستمره •
- يتولى عمليه استبدال الادوات الصحيه التالفه باخرى صالحه •
- ♦ يحقق شاغل الوظيفه اتصلا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات وتنفيذها واتصلا افقيا
بزملاؤه حسب ما يتطلبه ظروف عمله •
- ♦ يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى •

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفه :-

- اجاده القراءه والكتابه مع قضاء مده بينيه قدرها 5 سنوات فى وظيفه من الدرجه الادنى مباشره •



د. وائل
[Signature]



الوظيفه : نجار اول

الدرجه : الثالثة

المجموعه النوعيه : الحرفيه لوظائف الورش والالات

الوصف العام :-

- ♦ تقع هذه الوظيفة بإداره الجامعه وكلياتها ووحداتها المختلفه
- ♦ تختص الوظيفة بتنفيذ اعمال النجاره التى تطلب منه لانتاج قطع الاثاث واصلاح القديم منها او انتاج قطع الغيار الخشبيه التى تحتاج الى دقه فى الانتاج

الواجبات والمسئوليات :-

- ♦ يخضع شاغلها للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- ♦ يتسلم اذن التشغيل من الرئيس المباشر
- ♦ يقوم باخذ المقاسات المطلوبه لانتاج قطع الغيار والاثاث
- ♦ يطلب المواد والاشباب والخامات اللازمه والتى تتناسب مع طبيعه المنتج
- ♦ يشرف على نشر ومسح الاخشاب
- ♦ يتابع اعمال الصيانه التى يكلف بها لقطع الاثاث الخشبيه
- ♦ يتحفظ على ما بعهدته من ادوات والالات يستعملها
- ♦ يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات وتنفيذها واتصالا افقيا بزملاؤه حسب ما يتطلبه ظروف عمله
- ♦ يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة:-

- ♦ اجاده القراءه والكتابه مع قضاء مده بينيه قدرها 5 سنوات فى وظيفه من الدرجه الادنى مباشره



د. ر. م. م.
[Signature]



الوظيفة : كهربائي صيانه ثالث

الدرجة : الخامسة

المجموعه النوعيه : الحرفية لوظائف الورش والالات

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة باداره الجامعه ووحداتها المختلفه
- تختص الوظيفة بالصيانه الكهربيه للاجهزه والمعدات

الواجبات والمسئوليات :-

- * يخضع شاغل الوظيفة للاشراف المباشر من الرئيس المختص
- * يقوم بتنفيذ التوصيلات الكهربائيه التى يكلف بها
- * يقوم باعمال الصيانه الكهربيه لمختلف الاجهزه
- * يقوم بالصيانه الدوريه للاجهزه والمعدات
- * يكشف عن الاعطال الكهربيه بالمعده ويقوم باصلاحها
- * يطلب المواد والادوات التى يستعملها
- * يحافظ على ما بعهدته من ادوات والات يستعملها
- * يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة:-

- * اجاده القراءه والكتابه مع قضاء مده بينيه قدرها 5 سنوات فى وظيفه من الدرجه الادنى مباشره



د. واهب
وكيل



الإدارة العامة للمنظيم والإدارة

الوظيفة : صراف اول

الدرجة : الاولى

المجموعة النوعية : للوظائف المكتبية

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بإداره الجامعه وكلياتها ووحداتها المختلفه •
- تختص الوظيفة باعمال الصرف وتحصيل الرسوم وايرادات وكشوف تسويه التحصيلات وتوريدها وسجلات الصرف من السلف ويقوم باعمال الجرد ويعمل فى خزينه رئيسية •

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغلها للاشراف العام من المدير المختص •
- يقوم بصرف الاستحقاقات الخاصه بالعاملين والعملاء •
- يشرف على بمراجعه اعمال الصرف والسلف المستديمه واستعاضتها طبقا للتعليمات الماليه •
- يقوم بتحصيل الايرادات والرسوم وكافه المبالغ المستحقه للجامعه والوحدات التابعه لها ويعد الكشوف اللازمه عنها •
- يشرف على مراجعه كشوف تسويه المتحصلات وتوريدها للبنك فى المواعيد الرسميه •
- يقوم باعمال الجرد اليوميه بالنسبه لوحده •
- يقوم باعمال الصرف من السلف المستديمه والسلف الخاصه ويسجل ذلك فى سجلات •
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق وسرعه الانجاز •
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى •

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة:-

- مؤهل فوق المتوسط او متوسط مناسب مع قضاء مده بينيه قدرها ٦ سنوات فى وظيفه من الدرجه الادنى مباشره •
- اجتياز احدى البرامج التدريبيه التى تتيحها له الجامعه •



المدير
د. محمد
د. محمد

د. محمد
د. محمد



الوظيفة: _____ : بستاني اول

الدرجة: _____ : الثالثه

المجموعه النوعيه : الحرفيه لوظائف الزراعة والتغذية

الوصف العام :-

- ♦ تقع هذه الوظيفة بإداره الجامعه وكلياتها ووحداتها المختلفه
- ♦ تختص الوظيفة بزراعه نباتات الزينه والنباتات الخضرية ورعايه الحدائق وتنسيقها

الواجبات والمسئوليات :-

- ♦ يخضع شاغلها للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- ♦ يشرف على زراعه نباتات الزينه والنباتات الخضرية حسب تعليمات العمل
- ♦ يتابع عمليه الري للنباتات فى المواعيد المحدده لذلك بالنسبه المطلوبه
- ♦ يشرف على الصيانه اليوميه للادوات المستعمله
- ♦ يطلب الخامات والاسمده والتقاوى اللازمه للزراعه
- ♦ يشرف على تنسيق وتنظيم الحدائق
- ♦ يشترك فى عمليه مقاومه الافات بالرش بالمبيدات
- ♦ يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالرئيس المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات وتنفيذها واتصالا افقيا
- ♦ بزملاؤه حسب ما يتطلبه ظروف عمله
- ♦ يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة:-

- ♦ الامام بالقراءه والكتابه مع قضاء مده بينيه قدرها 5 سنوات فى وظيفه من الدرجه الادنى مباشره



د. محمد
[Signature]



الوظيفه : فنى تشغيل اول

الدرجه : الاولى

المجموعه النوعيه : الفنيه لوظائف الهندسه المساعدة

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفه باداره الجامعه وكلياتها ووحداتها المختلفه
- تختص الوظيفه باعمال تشغيل الالات والاجهزه

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل الوظيفه للاشراف العام من المدير المختص
- يتسلم اوامر التشغيل بعد اعتمادها ويضعها موضع التنفيذ
- يقوم بمتابعه تشغيل الالات والاجهزه بالورش التى يختص بها
- يقوم بطلب المواد والخامات وقطع الغيار المطلوبه التى يحتاجها العمل
- يقوم بعمليات التشغيل التى تتطلب مهاره خاصه ويبلغ عن الاعطال فى الوقت المناسب
- يحقق شاغل الوظيفه اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا افقيا بالزملاء للتنسيق فيما بينهم لسرعه الانجاز
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة:-

- مؤهل فوق المتوسط او متوسط او اقل من المتوسط فنيا مناسبا مع قضاء مده بينيه قدرها ٦ سنوات فى وظيفه من الدرجه الادنى مباشره
- اجتياز احدى البرامج التدريبيه التى تتيحها له الجامعه



د. و. و. و.
→



الوظيفة : امين مخزن اول
الدرجة : الاولى
المجموعة النوعية : النوعية للوظائف المكتبية

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإداره الجامعه وكلياتها ووحداتها المختلفه •
- تختص الوظيفة بتنفيذ الاجراءات المخزنيه السليمه داخل المخزن بما يحافظ على المخزون من التلف والصرف منها طبقا لانون الصرف الوارده والمعتمده والتسجيل بالدفاتر المخزنيه والاحتفاظ بها كامله مستوفاه البيانات

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل الوظيفة للاشراف العام من المدير المختص •
- ينظم الادوات والاصناف الوارده بعد فحصها والتاكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبه والمحدده بانون التوريد •
- يشرف على صرف الادوات والاصناف المطلوبه طبقا لانون الصرف المعتمده •
- يستوفى بيانات الدفاتر التى تقضى اللوائح الماليه ولوائح المخازن بامساکها فى المخازن •
- يبلغ عن الاصناف الراكده والمخلفات بصفه دوريه •
- يشترك فى لجان فحص الاصناف ولجان استلامها •
- يشترك فى اجراء الجرد للعهد المخزنيه •
- يتاكد من مراعاة قواعد التخزين السليمه بالنسبه للمخزون •
- يحقق شاغل الوظيفة اتصالا صاعدا بالمدير المختص لتلقى التعليمات والتوجيهات واتصالا هابطا بزملاؤه فى العمل •
- يقوم بما يسند اليه من اعمال اخرى •

الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة :-

- مؤهل فوق المتوسط او متوسط مع قضاء مده بينيه قدرها ٦ سنوات فى وظيفه من الدرجه الادنى مباشره •
- اجتياز احدى البرامج التدريبيه التى تتيحها له الجامعه •



د. راسم
رئيس