

الوصف الوظيفي الإداري لموظفي كلية التربية

(دليل الإدارة العامة للتنظيم والإدارة)

اعتمد نشره بمجلس الكلية بجلسته رقم (٢٧٣) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٨/١١/١٩ م.

عميد الكلية

أ.د/ عبد الرحيم أحمد سلامة

المدير التنفيذي للوحدة

د/ أماني عبد المنعم محمد

رؤية كلية التربية

كلية التربية بقنا متميزة في مجالات التعليم والتعلم والبحث التربوي بما يخدم المجتمع محلياً وإقليمياً.

رسالة كلية التربية

تسعى كلية التربية بقنا لإعداد خريجين متميزين مؤهلين أكاديمياً ومهنياً وأخلاقياً، قادرين على إجراء الدراسات والبحوث التربوية التي تلبي متطلبات سوق العمل باستخدام التقنيات الحديثة، مواكبين للتنافسية محلياً وإقليمياً بما يحقق التنمية المستدامة في إطار قيم المجتمع المصري.

الغايات الاستراتيجية لكلية التربية

- ١- إعداد خريج متميز أكاديمياً ومهنياً ملتزماً بآداب المهنة وأخلاقياتها.
- ٢- بناء منظومة بحث علمي مواكباً للمستوى الدولي.
- ٣- المساهمة الفعالة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحلية بما يحقق التنمية المستدامة.

الأهداف الاستراتيجية لكلية التربية

- ١- تطوير سياسات ونظم وآليات القبول بالكلية.
- ٢- إعادة هيكلة البرامج بما يتفق والمعايير الأكاديمية القياسية القومية.
- ٣- تحسين البنية التحتية للكلية بما يتفق والمواصفات القياسية لتحقيق ضوابط ومعايير الاعتماد.
- ٤- تنمية وتعزيز قدرات الطلاب على ممارسة الأنشطة في إطار أخلاقي وصحي.
- ٥- رفع كفاءة الموارد البشرية بالكلية بما يحقق متطلبات الجودة.
- ٦- تطوير الخطة البحثية للكلية.
- ٧- تدويل المجلة العلمية للكلية.

٨- توفير البيئة الداعمة لزيادة الإنتاجية البحثية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والباحثين بالكلية.

٩- الارتقاء بأخلاقيات البحث العلمي بالكلية.

١٠- تفعيل المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة بما يحقق التنمية المستدامة للمجتمع المحلي.

١١- استحداث وإعادة هيكلة للوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.

١٢- الرعاية المتكاملة لذوي الاحتياجات الخاصة بما يحقق التمكين لهذه الفئة.

القيم الحاكمة لكلية التربية

تلتزم الكلية بقيم حاكمة أساسية تعمل على بثها والحفاظ عليها لتحقيق رؤيتها ورسالتها،
تمثل في:

١- الانتماء المؤسسي: المساهمة في التضحية من أجل نجاح واستمرار الكلية والاستعداد لبذل جهد أكبر والقيام بأعمال تطوعية ومسئوليات إضافية.

٢- التميز: تحقيق الكلية مستويات أداء عالية مع الحفاظ عليها والتي تلبى توقعات كافة المعنيين لديها.

٣- العمل بروح الفريق: العمل معًا كفريق واحد والبعد عن الأنانية من أجل تحقيق أهداف محددة ومشتركة.

٤- العلاقات الإنسانية: السعي نحو إيجاد بيئة عمل تحفز على الأداء الجيد والتعاون بين الأفراد بالكلية بهدف الوصول إلى نتائج أفضل.

٥- المواطنة: معرفة كل فرد في الكلية حقوقه وواجباته كمواطن صالح في المجتمع.

٦- العدالة: العمل وفق متطلبات القانون.

٧- المحاسبية والشفافية: وضع معايير للمحاسبية على ضوء التشريعات والقوانين والإجراءات الواضحة التي تتبعها الكلية مع توفير كافة الأدلة والمعلومات الموثوقة.

٨- الأمانة العلمية: صون ما استؤمن عليه الفرد وأداؤه على الوجه الحسن المطلوب من غير تقصير وأمانة الالتزام بمنظومة القيم والأخلاق.

٩- تحمل المسؤولية: قدرة الشخص على تحمل نتائج أفعاله التي يقوم بها.

١٠- المبادأة: قيام الفرد مدفوعًا بنزعة استقلالية لبدء عمل أو سلسلة من الأعمال.

المجموعة الوظيفية : التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الادارية

الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير مكتب عميد الكلية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة : على رأس مكتب عميد كلية التربية بقنا.

تختص الوظيفة: بالإشراف على اعمال مكتب العميد بالكلية.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة إشرافاً مباشراً ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية.
- يقوم بالإشراف على دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب.
- يقوم بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- يقوم بالإشراف على إبلاغ قرارات وأوامر العميد إلى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- يتولى الاشراف على الدراسات والبحوث التي يرى العميد القيام بها.
- يشرف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات العميد.
- يقوم بالإشراف على أعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ بالمكتب.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

اسم الوظيفة : مدير إدارة شئون التعليم بالكلية	المجموعة الوظيفية : التخصصية
الوصف العام	المجموعة النوعية لوظائف : التعليم
	الدرجة : الأولى

تقع هذه الوظيفة: على قمة وظائف إدارة شئون التعليم بكلية التربية بقنا.

تختص الوظيفة: بالإشراف على اعمال الادارة بالكلية

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة إشرافاً مباشراً ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية.
- يقوم بالإشراف على كافة الأعمال والاجراءات العلمية وجوائز التفوق من الطلبة.
- يقوم بمعاونة المسؤولين في الكلية في وضع السياسة العامة لها بشأن قبول الطلاب الجدد في الأقسام العلمية بالكلية
- يقوم بالاشتراك في وضع الخطط والبرامج اللازمة لوضع هذه السياسات موضع التنفيذ.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

المجموعة الوظيفية : التخصصية

المجموعة النوعية : التعليم

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة : أخصائي شئون تعليم ثالث

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة : بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب والكليات.

تختص الوظيفة: بمباشرة أعمال تتعلق بشئون التعليم.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام شئون التعليم.
- يقوم بدراسة الموضوعات الواردة من الكليات المتعلقة بقواعد وإجراءات الامتحانات واتخاذ إجراءات عرضها على المختصين.
- يقوم باتخاذ إجراءات تحديد مواعيد بدء الامتحانات بكليات الجامعة وعرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب بعد استطلاع لآراء مجالس كليات الجامعة في هذا الشأن.
- يقوم بإجراءات الدراسات والبحوث حول برامج وأساليب ونظم الدراسة بالكليات وتحليل مدى توافقها مع متطلبات المجتمع وتطورات العلوم والمعارف.
- يقوم باتخاذ الاجراءات التنفيذية للقرارات التي تصدرها المجالس الجامعية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

المجموعة الوظيفية : التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف : الخدمات الاجتماعية
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة : مدير إدارة رعاية الشباب بالكلية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة: على قمة وظائف إدارة رعاية الشباب بكلية التربية بقنا.

تختص الوظيفة: بالإشراف على اعمال رعاية الشباب بالكلية

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة إشرافاً مباشراً ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية.
- يقوم بالإشراف على اجراءات بث روح الكلية بين الطلاب وأساتذتهم.
- يتولى الإشراف على النشاطات المختلفة للشباب بالكلية في أوقات فراغهم.
- يتولى الإشراف على البحوث والدراسات التي تجرى للتعرف على مشكلات الشباب.
- يشرف على إقامة وتنظيم الاحتفالات والمهرجانات الكشفية وعمل المعسكرات التدريبية والارشادية للجوالة بالكلية.
- يقوم بإعداد المسابقات والاحتفالات القومية والدينية بالكلية.
- يشرف على تنظيم انشاء الأسر الطلابية في الكلية ووضع خطة لنشاط الأسر(ثقافية- فنية- رياضية) ومتابعة تنفيذها.

- يتولى الإشراف على إعداد الفرق الرياضية وجميع الألعاب الرياضية والفردية بالكلية.

- يقوم بإعداد مشروع اللياقة البدنية والإشراف على تنفيذه بالكلية.

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية: الخدمات الاجتماعية
الدرجة : الثالثة

الوظيفة : أخصائي اجتماعي ثالث

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة: في الادارة العامة للمدن الجامعية والادارة العامة لرعاية الشباب والكليات.

تختص الوظيفة: بالبحوث الاجتماعية

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الادارة.
- يقوم بمتابعة الطلبة والطالبات وسلوكهم وحل كافة مشاكلهم وتوجيههم.
- يقوم بمتابعة جميع الأعمال الادارية والمالية الخاصة بالوحدة السكنية.
- يقوم بمتابعة التغذية الخاصة بالطلبة والطالبات.
- يقوم بمتابعة الأنشطة المختلفة من رياضة وثقافية واجتماعية.
- يؤدي ما يسند إليه من اعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

المجموعة الوظيفية : التخصصية

المجموعة النوعية: الخدمات الاجتماعية
الدرجة : الثالثة

المسمى الوظيفي: أخصائي رياضي وخدمة عامة ثالث

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة: في الادارة العامة لرعاية الشباب والكليات.

تختص الوظيفة: بأعمال التدريب الرياضي وإقامة المعسكرات.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة.

- يشترك في تنفيذ سياسة النشاط الرياضي بالكليات والجامعة.

- يشترك في توفير الامكانيات اللازمة لممارسة النشاط الرياضي.

- يشترك في تنفيذ الخطة الرياضية الموضوعية.

- يقوم بمتابعة أعمال التدريب الرياضي بالجامعة والكليات.

- يشترك في تنظيم اللقاءات بين فرق الجوال بالجامعة والجامعات الأخرى.

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.

- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.

- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

المجموعة الوظيفية : التخصصية المجموعة النوعية لوظائف :المكتبات والوثائق الدرجة : الأولى	المسمى الوظيفي: مدير إدارة المكتبة بالكلية
	الوصف العام

تقع هذه الوظيفة: على قمة وظائف إدارة المكتبة بكلية التربية بقنا.

تختص الوظيفة: بالإشراف على أعمال المكتبة بالكلية.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- يقوم بالإشراف الفني والإداري على العاملين بالإدارة إشرافاً مباشراً ومتابعة أعمالهم ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية.
- يتولى الإشراف على تزويد مكتبة الكلية بالكتب الجديدة وعمل التسويات اللازمة لها.
- يقوم بالإشراف على إجراءات الاشتراك في السجلات العلمية والمتخصصة.
- يشرف على عمل الإحصاء الشهري لمكتبة الكلية.
- يتولى الإشراف على الجرد السنوي لمكتبة الكلية.
- يقوم بالإشراف على الأعمال الفنية بمكتبات الأقسام وأعمال التبادل والاهداء.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- ليسانس آداب (وثائق ومكتبات).
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

المجموعة الوظيفية : التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف: التوثيق والمكتبات

الدرجة : الثالثة

المسمى الوظيفي: أخصائي توثيق ومكتبات ثالث

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة : في الإدارة العامة للمكتبات الجامعية ومكتبات الكليات.

وتختص الوظيفة بأعمال الفهرسة والتصنيف.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام المكتبات.
- يقوم بإجراءات تزويد المكتبات بالكتب والمراجع.
- يقوم بتسجيل مقتنيات المكتبة والمحافظة عليها وصيانتها.
- يقوم بعمليات فهرسة وتصنيف الكتب.
- يقوم بمتابعة أعمال الخدمة المكتبية ووضع الاجراءات والنظم التي تكفل رفع مستوى أدائها.
- يقوم بإعداد الاحصاءات اليومية والشهرية لأعمال الخدمات المكتبية.
- يشترك في لجان جرد المكتبة.
- يقوم بمتابعة تبادل الهدايا والنشرات بين الجهات المختصة والجامعة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

المجموعة الوظيفية : التخصصية

**المجموعة النوعية لوظائف :التعليم
الدرجة : الأولى**

**المسمى الوظيفي: مدير إدارة الدراسات العليا
والبحوث والعلاقات الثقافية بالكلية**

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة :على قمة وظائف إدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بكلية التربية بقنا.

تختص الوظيفة: بالإشراف على اعمال الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة إشرافاً مباشراً ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية.
- يتولى الإشراف على استيفاء أوراق تسجيل موضوعات الأبحاث الخاصة بطلاب درجتي الماجستير والدكتوراه.
- يقوم بالإشراف على اجراءات صرف مكافآت لجان الحكم على الرسائل طبقاً للوائح.
- يشرف على تسجيل نتائج الامتحان في السجلات الفرعية.
- يتولى الإشراف على حصر البحوث الجارية بأقسام الكلية.
- يقوم بالإشراف على اخطار كلا من الادارة العامة للدراسات العليا والادارة العامة للعلاقات الثقافية بقرارات مجلس الكلية.
- يشرف على شئون الأعمال الثقافية بالكلية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

المجموعة الوظيفية : التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف : التعليم
الدرجة : الثالثة

المسمى الوظيفي: أخصائي دراسات عليا ثالث

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة: بإدارة الدراسات العليا والبحوث والعلاقات بالجامعة والكليات.

تختص الوظيفة : بمباشرة أعمال تتعلق بشئون الدراسات العليا.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الدراسات العليا والبحوث.
- يقوم بإمسك السجلات والدفاتر الخاصة بطلاب الدراسات العليا بالكلية.
- يقوم باتخاذ اجراءات قيد طلاب الدراسات العليا طبقاً للشروط الموضحة.
- يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة باعتماد تشكيل لجان الحكم على الرسائل العلمية.
- يقوم باتخاذ اجراءات صرف مكافآت الامتحانات ولجان الحكم على الرسائل وجميع الاجراءات المالية المتعلقة بالإدارة
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

المجموعة الوظيفية : التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف : الادارة العليا

الدرجة : مدير عام

المسمى الوظيفي: أمين كلية التربية بقنا

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة : على رأس الاجهزة المالية والادارية بكلية التربية بقنا.

تختص الوظيفة : بمباشرة كافة الأعمال المالية والادارية بالكلية

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- يوجه العاملين في إدارات الكلية عامة ويراجع أعمالهم مراجعة اجمالية.
- يتولى الإشراف على تنفيذ اللوائح والقوانين والتعليمات التي تحكم العمل.
- يتولى القيام بمتابعة تنفيذ ما يخصه من قرارات مجلس الكلية.
- يشرف على القيام بفحص ما يعرض عليه من الموضوعات التي تحتاج للعرض على السلطات الأعلى.
- يقوم بالإشراف على اجراءات الاعداد لامتحانات الكلية.
- يتولى القيام باعتماد البريد الصادر في حدود السلطات المخولة له.
- يقوم بالإشراف على ممتلكات الكلية والمحافظة عليها.
- يتولى الاشتراك في اللجان التي ينتدب لعضويتها.
- يقوم بممارسة السلطات المالية والادارية في الحدود المخولة له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى.
- اجتياز البرامج التدريبية اللازمة لشغل الوظيفة، طبقاً لأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١م
- قدرة فائقة على التوجيه والقيادة والتخطيط ووضع السياسات والأهداف.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

المجموعة الوظيفية : التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الادارية

الدرجة : الأولى

المسمى الوظيفي: مدير إدارة شئون الأفراد بالكلية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة : على قمة وظائف إدارة شئون الأفراد بكلية التربية بقنا.

تختص الوظيفة : بالإشراف على أعمال شئون الأفراد بالكلية.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لأمين الكلية.

- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة إشرافاً مباشراً ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية.

- يقوم بالإشراف على تنفيذ نظم واجراءات التعينات والعلاوات والتجنيد والتنقلات والترقيات والاعارات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والمعيددين والعاملين وعلى إعداد كشوف استحقاقاتهم في ضوء القوانين الخاصة بذلك.

- يتولى الاشراف على إعداد البيانات اللازمة لمشروع الميزانية فيما يتعلق بميزانية الوظائف.

- يشرف على تجميع ونشر كافة اللوائح والفتاوى والمنشورات والقرارات التي تتعلق بشئون الخدمة للعاملين بالكادر العام والكادر الخاص

- يقوم بالإشراف على مراجعة ملفات الخدمة وسجلات الأحوال ومتابعة استيفائها.

- يشرف على استيفاء اقرارات الذمة والتقارير السنوية للعاملين ومتابعة اجراءات اعتمادها وتنفيذ الاثار القانونية الخاصة بذلك.

- يشرف على مراجعة مذكرات الرد على مناقصات الجهاز المركزي للمحاسبات والأجهزة الرقابية الأخرى.

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.

- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.

- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

المجموعة الوظيفية : التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الادارية

الدرجة : الثالثة

المسمى الوظيفي: أخصائي شئون أفراد ثالث

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة : في الادارة العامة لشئون العاملين ووحدات شئون العاملين بالكلية .

تختص الوظيفة : بمباشرة أعمال متعلقة بشئون الأفراد.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير عام شئون العاملين بالجامعة.
- يقوم بالأعمال الخاصة بالتعيينات والعلاوات والتجديد والتنقلات والترقيات والاعارات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- يقوم بعمل مشروع الموازنة الخاصة بالوظائف وتمشيها مع الاحتياجات الفعلية.
- يقوم باتخاذ اجراءات عما بالتقارير السنوية واجراءات اعتمادها.
- يقود بالرد على الجهاز المركزي للمحاسبات.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

المجموعة الوظيفية : المكتبية

المجموعة النوعية لوظائف : المكتبية

الدرجة : الرابعة

المسمى الوظيفي: كاتب شئون أفراد رابع

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة: في الادارة العامة لشئون العاملين المركزية بالجامعة والكليات الجامعة.

تختص الوظيفة: بمباشرة أعمال تنفيذية تتعلق بنشاط الأفراد.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.

- يقوم بإمسك الدفاتر الواردة والصادرة لكافة مكاتبات شئون العاملين وتوزيع هذه المكاتبات طبقاً للتأشيرات والتوجيهات الصادرة بشأنها.

- يقوم بكتابة المراسلات الخاصة بالإدارة على الحاسب الالى.

- يقوم بإعداد كشوف بحصر المكاتبات المتأخرة وتحرير الاستعجالات الخاصة بها.

- يقوم بمتابعة الخدمة بملفاتها وفتح الملفات والسجلات المختلفة.

- يقوم بالمعونة في قيد واستخراج بيانات الاستحقاقات بمختلف أنواعها.

- يقوم بتوزيع المنشورات والقرارات والكتب الدورية المتعلقة بشئون العاملين.

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.

- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.

- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

المجموعة الوظيفية : المكتبية

المجموعة النوعية لوظائف : المكتبية

الدرجة : الرابعة

المسمى الوظيفي: صراف رابع

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة في قسم الخزينة بالجامعة والكليات.

تختص الوظيفة: بمباشرة أعمال تنفيذية تتعلق بالصرافة

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بأعمال البريد الوارد والصادر والنسخ على الحاسب الالى.
- يقوم بأعمال استلام الاوراق المدموغة وبيعها وتوريد قيمة ما يباع لرئيس قسم الخزينة.
- يقوم بإخطار المخازن بأرقام القسائم الموردة بها قيمة المدفوعات.
- يقوم بإمساك سجل يومي الخزينة طبقاً للتعليمات المالية.
- يقوم بإعداد كشوف تسوية المتحصلات قبل التوريد.
- يؤدي ما يسند إليه من اعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل.
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي

المجموعة الوظيفية : التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الادارية

الدرجة : الثانية

المسمى الوظيفي: رئيس قسم أمانة مجلس الكلية

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة : على قمة وظائف إدارة شؤون أمانة المجلس بكلية التربية بقنا.

تختص الوظيفة : بالإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالإدارة بالكلية.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لأمين الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة إشرافاً مباشراً ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية.
- يشرف على الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية.
- يشرف على متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية.
- يشرف على حفظ وتصنيف قرارات المجالس واللجان المختلفة بالكلية.
- يشرف على أعمال سكرتارية مجالس الاقسام بالكلية.
- يشرف على اجراءات صرف مكافآت الأعضاء في مجلس الكلية.
- يشرف على أعمال الوارد والصادر والنسخ بالوحدة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

المجموعة الوظيفية : المكتبية

المجموعة النوعية لوظائف : المكتبية

الدرجة - الثانية

المسمى الوظيفي: رئيس قسم الخدمات العامة والنظام

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة : على قمة وظائف إدارة الخدمات العامة والنظام بكلية التربية بقنا.

تختص الوظيفة : بالإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالإدارة بالكلية.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لأمين الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة إشرافاً مباشراً ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية.
- يشرف على أعمال الخدمات العامة بالكلية.
- يشرف على حضور العاملين بالكلية.
- يشرف على أعمال الطبع بالكلية.
- يشرف على أعمال النظام والدفاع المدني بالكلية.
- يقوم بمتابعة التقارير اليومية والدورية ورفعها إلى السلطة الرئيسية بالكلية.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

المجموعة الوظيفية : الخدمات المعاونة
المجموعة النوعية :الخدمات المعاونة
الدرجة : السادسة

المسمى الوظيفي: عامل خدمات

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة: بإدارة شئون المقر بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة.

تختص الوظيفة: بمباشرة أعمال الخدمة.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير إدارة شئون المقر.
- يتولى القيام بنظافة المكاتب وكنس وتلميع أرضيتها وترتيب الأثاث الموجود بها.
- يقوم بتنظيف الأماكن وتهويتها وترتيب المكاتب الموجودة بها.
- يقوم بحمل الأثاث والمكاتب ونقلها من مكان لآخر.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب.
- اجتياز اختبار الصلاحية أمام اللجنة الفنية المشكلة لذلك.

عميد الكلية

المدير التنفيذي

أ.د/ عبد الرحيم أحمد سلامة

د/ أماني عبد المنعم محمد