



السفء الاسءافء الءءور / عمفء ءلفة الءمرفض

ءءفة طفة و بعء

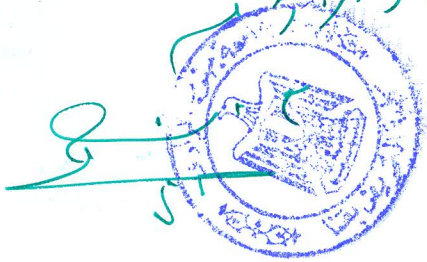
نءشرف باءافءة سفاءءكم علماف أن الءوصفف الوظففف الءاص ب
الءهاز الإءارف بالءلفة هو ءالاءف :-

مءءمة لسفاءءكم

ء/أءماء مءماء أءماء مافز

منسق معفار القفاءة و الءوكمة

السفء الفافءة الفافءة / اءماء الفافءة



السفء الفافءة الفافءة / اءماء الفافءة



السيد الاستاذ الدكتور / عميد كلية التمريض

تحية طيبة و بعد

نتشرف باحاطة سيادتكم علما ب أن التوصيف الوظيفي الخاص ب
الجهاز الإداري بالكلية هو كالاتى :-

مقدمة لسيادتكم
د/ أسماء محمد أحمد مايز

منسق معيار القيادة و الحوكمة

السيد الأستاذ الدكتور / عميد كلية التمريض
شكرًا وتقديرًا
د. أسماء محمد أحمد مايز



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التعليم
الدرجة : الثانية

المسمى الوظيفي : رئيس قسم شئون التعليم

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في كليات الجامعة المختلفة.
تختص الوظيفة : بالإشراف على كافة أنشطة التعليم بالكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالقسم إشرافا مباشرا ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية .
- يقوم بمعاونة المسؤولين في الكلية في رسم السياسة العامة لها بشأن القبول .
- يشترك في وضع الخطط والبرامج اللازمة لوضع هذه السياسة موضع التنفيذ .
- يشرف على كافة الأعمال والإجراءات العلمية وجوائز التفوق للطلبة .
- يشرف على الأعمال المتصلة بالمكتبة والخدمات الطلابية .
- يشرف على الأعمال المتصلة برعاية الشباب .
- 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 التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



" أ. د. / عباس محمد محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : أخصائي إجتماعي أول

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : للخدمات الاجتماعية
الدرجة : الأولى

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : بالإدارة لرعاية الشباب والإدارة العامة للمدن الجامعية .
تختص الوظيفة : بأعمال البحوث الاجتماعية الخاصة بالطلبة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام رعاية الشباب ومدير عام المدن الجامعية .
- يقوم بدراسة البحوث الاجتماعية والدراسات الخاصة بالطلاب الذين يحتاجون إلى مساعدات والاتصال بالهيئات الخارجية لمعاونتهم .
- يقوم بمتابعة الدورات التدريبية إعداد القادة للطلبة .
- يقوم بمتابعة إعداد برامج المسابقات الاجتماعية بأنواعها وتنفيذها .
- متابعة أعمال مكتب تشغيل الطلبة بالخارج خلال الإجازات الصيفية .
- يقوم بمتابعة برامج رعاية الطلبة الوافدين والطلاب المتفوقين وتنمية قدراتهم وإكسابهم الخبرات والمهارات اللازمة .
- 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 التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



" أ. د. / عباس محمد منصور "



المجموعة الوظيفية : : المكتبية
المجموعة النوعية : المكتبية
الدرجة : الثانية

المسمى الوظيفي : كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في جميع وحدات الإدارة العامة والكليات بالجامعة .
تختص الوظيفة : بمباشر كافة أعمال السكرتارية والحفظ .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بمتابعة الكتبة العاملين معه .
- يقوم بمتابعة أعمال البريد الصادر والوارد وقيدته وتصديره .
- يقوم بمتابعة أعمال الكتابة على الكمبيوتر .
- يعمل على تنسيق وترتيب أرشيف الوحدة وحفظ ملفاتها بطريق سليمة .
- يقوم بمتابعة الرد على المكاتبات الواردة .
- يقوم بمتابعة العهدة من أدوات كتابية وخلافه .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- الإلمام بأحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .

ب. هتمد



"أ. د. / عباس هتمد محمد منصور"



الإدارة العامة للتعليم والإدارة

المسمى الوظيفي : أخصائي توثيق ومكتبات ثان

الوصف العام :

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التوثيق والمكتبات
الدرجة : الثانية

تقع هذه الوظيفة : في الإدارة العامة للمكتبات الجامعية ومكتبات الكليات .
تختص الوظيفة : بأعمال الفهرسة والتصنيف .

الواجبات والمسؤوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام المكتبات .
- يقوم بمتابعة تزويد المكتبات والمراجع والدوريات .
- يقوم بأعمال الفهرسة والتصنيف بالمكتبة .
- يقوم بمتابعة أعمال الخدمة المكتبية الخاصة بالاستعارة وإسترداد الكتب .
- يقوم بأعمال تبادل الهدايا والنشرات بين الجهات المختصة والجامعة .
- يقوم بإعداد الإحصائيات للفترة التي تطلب من المكتبة .
- يقوم بمتابعة توصية أخصائي المكتبات وتزويدهم بأحدث المعلومات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

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



" أ. د / عباس محمد محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : أخصائي شئون إدارية ثالث

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : للتنمية الإدارية
الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة : في الإدارة العامة للشئون الإدارية
- تختص الوظيفة : بالأعمال الخاصة بالشئون الإدارية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الشئون الإدارية .
- يشترك في تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل .
- يشترك في اتخاذ إجراءات تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجالس الكليات .
- يشترك في مراجعة تقارير الأقسام الإدارية التابعة لرئيس الجامعة ودراساتها وإبداء الملاحظات والتوجيهات بشأنها .
- يشترك في إعداد البيانات التي تطلب من الأجهزة المركزية المختلفة .
- يشترك في إعداد قرارات اللجان المختلفة ومتابعة تنفيذ ما جاء به .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

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



" أ. د. / عباس محمد محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

اسم المسمى الوظيفي : كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث

المجموعة الوظيفية : المكتبية

المجموعة النوعية : المكتبية

الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في إدارة السكرتارية والمحفوظات بإدارة الجامعة بقنا .
تختص الوظيفة : بمباشرة أعمال تنفيذية تتعلق بالسكرتارية والحفظ .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة السكرتارية والمحفوظات
- يراجع أعمال النسخ على الحاسب الآلي بنوعيتها العربي والأقترنجي مع تصحيح الأخطاء .
- يراجع أعمال البريد الوارد وقيد وأعمال توزيعه
- يراجع أعمال البريد الصادر وقيد وتصديره .
- يراجع أعمال تصنيف وترتيب أرشيف الوحدة .
- يراجع أعمال حفظ الملفات بالطرق الحديثة .
- يقوم بمتابعة الرد على المكاتبات الواردة التي تحتاج إلى رد وإرسال الاستعجالات اللازمة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال أعمال الوظيفة
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



"أ.د / عباس محمد محمود منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية: التخصصية
المجموعة النوعية لوظائف: للتنمية الإدارية
الدرجة: الأولي

اسم الوظيفة: أمين كلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة، على رأس الأجهزة المالية والإدارية بالكليات الجامعية المختلفة .
يختص الوظيفة، بمباشرة كافة الأعمال المالية والإدارية.

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية.
- يشرف شاغل الوظيفة على العمل في أقسام الكلية .
- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقوانين والتعليمات التي تحكم العمل .
- القيام بمتابعة تنفيذ ما يخصه من قرارات مجلس الكلية .
- القيام بفحص ما يعرض عليه من موضوعات التي تحتاج للعرض على السلطات الأعلى .
- الإشراف على إجراءات الإعداد لامتحان الكلية .
- القيام باعتماد البريد الصادر في حدود السلطات المخولة له
- الإشراف على ممتلكات الكلية والمحافظة عليها.
- الاشتراك في لجان التي ينتدب لعضويتها.
- يقوم بممارسة السلطات المالية والإدارية في الحدود المخولة له.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

مطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب لنوع العمل
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز الدورات التدريبية التي تتيحها الجامعة .



"أ.د/عباس محمد محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : أخصائى شئون أفراد أول

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : للتنمية الإدارية
الدرجة : الأولى

الوصف العام :

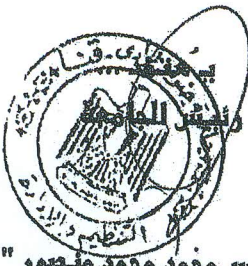
تقع هذه الوظيفة : بالإدارة العامة لشئون العاملين ووحدات شئون العاملين بالكلية .
تختص الوظيفة : بالإشراف على أعمال شئون العاملين .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص .
- يقوم بإعداد البيانات اللازمة لمشروع الميزانية فيما يتعلق بميزانية الوظائف للعاملين ولأعضاء هيئة التدريس .
- يقوم بالإجراءات الخاصة بالإعلان عن الوظائف الشاغرة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ووظائف الكادر العام وإجراءات الترشيح لشغل الوظائف واستصدار قرارات التعيين والتكاليف والترقية ومنح العلاوات .
- يتابع تنفيذ قرارات النذب والنقل والإعارة والتجديد والأجازات وغيرها .
- يتابع ملفات الخدمة وسجلات الأحوال ومتابعة إستيفائها .
- يتابع تنفيذ الأحكام فى الدعاوى والأحكام التأديبية واتخاذ الإجراءات المترتبة عليها .
- يتابع إعداد الموضوعات التى سوف تعرض على لجنة شئون العاملين واتخاذ إجراءات تنفيذها .
- يقوم بتجميع ونشر كافة اللوائح والفتاوى والمنشورات والكتب الدورية والقرارات التى تتعلق بشئون الخدمات لأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- يقوم بمراجعة كشوف الاستحقاقات والأجور الإضافية والمكافأة التشجيعية .
- يقوم بمراجعة إجراءات الخصم من المرتبات وفقاً للقوانين والقرارات الصادرة فى هذا الشأن وتسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قواعد الضرائب .
- يقوم بمراجعة جميع السجلات المتعلقة بالتأمين والمعاشات ومكافآت نهاية الخدمة ورصيد الأقساط الخاصة بالاستبدالات والمبالغ المرتدة والمدد الاعتيادية وغيرها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

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



" أ. د. / عباس محمد محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : أخصائي شئون تعليم ثالث

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التعليم
الدرجة : الثالثة

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 وإتخاذ إجراءات عرضها على المختصين .
- يقوم بإتخاذ إجراءات تحديد مواعيد بدء الإمتحانات بكليات الجامعة وعرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب بعد إستطلاع لأراء مجالس كليات الجامعة في هذا الشأن .
- يقوم بإجراء الدراسات والبحوث حول برامج وأساليب ونظم الدراسة بالكليات وتحليل مدي توافقها مع متطلبات المجتمع وتطورات العلوم والمعارف .
- يقوم بإتخاذ الإجراءات التنفيذية للقرارات التي تصدرها المجالس الجامعية أو الصادرة من الجهات المختصة في شأن الطلاب الوافدين .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

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



" أ. د. / عباس محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : فنى تشغيل وصيانة وإصلاح ثالث

المجموعة الوظيفية : الفنية
المجموعة النوعية : للهندسة المساعدة
الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : فى وحدات الادارة العامة الشئون الهندسية بالجامعة .
تختص الوظيفة : بأعمال تشغيل الآلات وإصلاحها وصيانتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة .
- يقوم بتشغيل الآلات بالورش .
- يقوم بإجراء الإصلاحات اللازمة للأجهزة المختلفة .
- يشترك مع المشرفين الفنيين فى أعمال الصيانة .
- يقوم بالمرور بصفة مستمرة على الأجهزة والآلات بقصد التأكد من تشحيمها وتوافر الزيوت بها .
- يقوم بفك وتركيب الماكينات بغرض الكشف عليها .
- يقوم بالمتابعة على أعمال صيانة المباني والترميمات وتقدير الخامات اللازمة للعمل .
- يشترك فى متابعة عمليات تنفيذ الإنشاءات والمباني والإخطار عن كل مخالفة للشروط الموضوعية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .

بِعْتَمَد



"أ.د. / د. عباس محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

اسم المسمى الوظيفي : كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث

المجموعة الوظيفية : المكتبية

المجموعة النوعية : المكتبية

الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

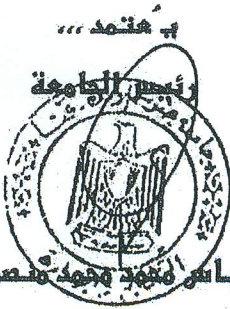
تقع هذه الوظيفة : في إدارة السكرتارية والمحفوظات بإدارة الجامعة بقنا .
تختص الوظيفة : بمباشرة أعمال تنفيذية تتعلق بالسكرتارية والحفظ .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة السكرتارية والمحفوظات
- يراجع أعمال النسخ على الحاسب الآلي بنوعيتها العربي والأفرنجى مع تصحيح الأخطاء .
- يراجع أعمال البريد الوارد وقيد وأعمال توزيعه
- يراجع أعمال البريد الصادر وقيد وتصديره .
- يراجع أعمال تصنيف وترتيب أرشيف الوحدة .
- يراجع أعمال حفظ الملفات بالطرق الحديثة .
- يقوم بمتابعة الرد على المكاتبات الواردة التي تحتاج إلى رد وإرسال الاستعجالات اللازمة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال أعمال الوظيفة
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



"أ. د / عباس محمد هادي منصور"

١٥ / ١٠ / ٢٠١٥



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : للعلوم
الدرجة : الأولى

المسمى الوظيفي : أخصائي معمل أول

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في الإدارة العامة للخدمات الطبية وفي معمل الكليات العلمية بالجامعة .
تختص الوظيفة : بأعمال التحليلات والتجارب الكيماوية وتشغيل وصيانة الأجهزة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام الخدمات الطبية ولعميد الكلية .
- يقوم شاغل الوظيفة بمتابعة أخصائي المعامل العاملين في المعامل على أعمال التشغيل والصيانة وكيفية الوقاية من العناصر المشعة .
- يتابع إعداد التحاليل والعينات المختلفة وتحضيرها للمعامل .
- يتابع أعمال التحاليل الكيماوية للمواد المختلفة المطلوبة للتجارب المعملية وكتابة نتائجها .
- يتابع تشغيل الأجهزة المعملية المخصصة لعمليات القياس والتحليل .
- يقوم بتدريب الفنيين على أعمال التحاليل المختلفة .
- يقوم بمعاونة طلاب الكلية أثناء التجارب المعملية في كيفية التعامل مع جميع المصادر المشعة .
- يشترك في شراء وفحص الأجهزة الخاصة بالمعامل .
- يقوم بإعداد البيانات والتقارير الدورية عن نشاط الأجهزة المختلفة الخاصة بالمعامل .
- يقوم بتنفيذ خطة الصيانة الدورية والسنوية لكافة الأجهزة والمعدات المعملية بالكليات الجامعية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس علوم .
- قضاء مدة بيئية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



" أ. د. / عباس محمد محمد منصور "

المجموعة الوظيفية : الفنية

المجموعة النوعية : لوظائف فنى المعامل

الدرجة : كبير (مدير عام)

المسمى الوظيفي : كبير فنيين معمل

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في الأقسام العلمية بالكلية العملية ومراكز البحوث بالجامعة .
تختص الوظيفة : بالقيام بمتابعة ومراجعة كافة الأعمال الفنية الخاصة بفنيين المعامل .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بمتابعة أعمال فنى المعامل بالكلية .
- يعاون في اجراء التجارب والاختبارات واعداد الخرائط والتصوير الجيولوجي .
- يقوم بمتابعة أعمال تحضير وحفظ المواد المختلفة اللازمة للتجارب العملية .
- متابعة اعمال الفنيين في تجارب بيولوجيا الحيوان والنبات والحشرات .
- يقوم بتنسيق العمل بين الفنيين لتنفيذ جداول الدروس العملية وامتحاناتها .
- يشترك في لجان فحص الأجهزة والمعدات والكيماويات وأعمال الجرد السنوي .
- يشترك في أعمال حصر احتياجات المعامل من الأجهزة والمواد الكيماوية المختلفة .
- يشترك في لجان الممارسات والمناقصات الخاصة بتوريد لوازم المعامل من أجهزة ومواد كيماوية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ١٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التخصصية في مجال عمل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى



أ.أ. / عباس محمد منصور



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية: التخصصية
المجموعة النوعية لوظائف: العلوم
الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة : رئيس قسم المعامل بالكلية
(الطب البيطري - العلوم - الزراعة - الصيدلة)

الوصف العام :

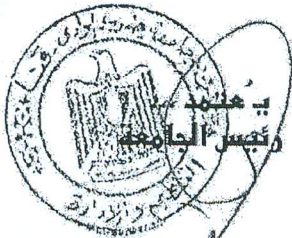
تقع هذه الوظيفة : على قمة وظائف قسم المعامل بالأقسام التابعة لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
تتمس الوظيفة ، بكافة الأعمال المتعلقة بالقسم بالكلية .

الواجبات والمسؤوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالقسم إشرافاً مباشراً ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية .
- يشرف على تجهيز المعامل لإجراء التجارب العلمية والدراسات التحليلية.
- يتابع إجراء الدراسات البحثية والأكاديمية والتطبيقية الهادفة.
- يشرف على تحضير المواد العلمية المستخدمة في الأبحاث العلمية (الأحماض - الكواشف - الأملاح - المحاليل) .
- يقوم بتقديم خدمة تعليمية متميزة لإمداد سوق العمل بخريجين ذوي الكفاءة العالية.
- يشرف على عمل صيانة دورية للأجهزة والمعدات العلمية الموجودة داخل المعامل للمحافظة على حالتها الجيدة.
- يعمل على تذليل كافة العقبات والمشكلات التي تواجه الطلاب والباحثين إنشاء أداء رسالتهم العلمية.
- يقوم بتقديم خدمات مجتمعية علمية للمجتمع والبيئة المحيطة بالجامعة.
- يشرف على تحليل العينات الكيميائية على الأجهزة العلمية.
- يتولى التدريب والتحسن المستمر لمواكبة التقدم العلمي.
- يقوم بإعداد بيان بالاحتياجات المطلوبة للمعامل من الأجهزة العلمية والمواد العلمية والعمل على تحديثها.
- يقوم بالتعاون مع الجامعات ومؤسسات علمية للاستفادة من خبراتها في جميع المجالات العلمية.
- يتولى التدريب المستمر للطلاب والخريجين لإعداد الكوادر اللازمة لسوق العمل طبقاً لاحتياجات سوق العمل.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل

- بكالوريوس علوم
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل هذه الوظيفة .
- المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



"أ. د. / عباس محمد محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

اسم المسمى الوظيفي : كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث

المجموعة الوظيفية : المكتبية

المجموعة النوعية : المكتبية

الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

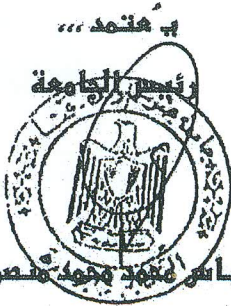
تقع هذه الوظيفة : في إدارة السكرتارية والمحفوظات بإدارة الجامعة بقنا .
تختص الوظيفة : بمباشرة أعمال تنفيذية تتعلق بالسكرتارية والحفظ .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة السكرتارية والمحفوظات
- تراجع أعمال النسخ على الحاسب الآلي بنوعيتها العربي والأجنبية مع تصحيح الأخطاء .
- تراجع أعمال البريد الوارد وقيد وأعمال توزيعه
- تراجع أعمال البريد الصادر وقيد وتصديره .
- تراجع أعمال تصنيف وترتيب أرشيف الوحدة .
- تراجع أعمال حفظ الملفات بالطرق الحديثة .
- يقوم بمتابعة الرد على المكاتبات الواردة التي تحتاج إلى رد وإرسال الاستعجلات اللازمة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال أعمال الوظيفة
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



"أ.د / عباس محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : أخصائى شئون إدارية ثالث

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : للتنمية الإدارية
الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة : فى الإدارة العامة للشئون الإدارية .
- تختص الوظيفة : بالأعمال الخاصة بالشئون الإدارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الشئون الإدارية .
- يشترك فى تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- يشترك فى اتخاذ إجراءات تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجالس الكليات .
- يشترك فى مراجعة تقارير الأقسام الإدارية التابعة لرئيس الجامعة ودراساتها وإبداء الملاحظات والتوجيهات بشأنها .
- يشترك فى إعداد البيانات التى تطلب من الأجهزة المركزية المختلفة .
- يشترك فى إعداد قرارات اللجان المختلفة ومتابعة تنفيذ ما جاء به .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى



" أ.د / عباس محمد محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان

المجموعة الوظيفية : : المكتبية

المجموعة النوعية : المكتبية

الدرجة : الثانية

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في جميع وحدات الإدارة العامة والكليات بالجامعة .
تختص الوظيفة : بمباشر كافة أعمال السكرتارية والحفظ .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بمتابعة الكتب العاملين معه .
- يقوم بمتابعة أعمال البريد الصادر والوارد وقيدته وتصديره .
- يقوم بمتابعة أعمال الكتابة على الكمبيوتر .
- يعمل على تنسيق وترتيب أرشيف الوحدة وحفظ ملفاتها بطريق سليمة .
- يقوم بمتابعة الرد على المكاتبات الواردة .
- يقوم بمتابعة الهدية من أدوات كتابية وخلافه .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- الإلمام بأحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.

بِ عَظَمَةٍ

رئيس الجامعة



"أ.د. عباس محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : فنى تغذية ثان

المجموعة الوظيفية : الفنية
المجموعة النوعية : للزراعة والتغذية
الدرجة : الثانية

الوصف العام :

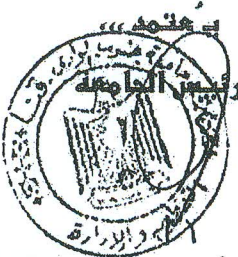
تقع هذه الوظيفة : : فى إدارة التغذية بالادارة العامة للمدن الجامعية والتغذية .
تختص الوظيفة : بالأعمال الخاصة بالتغذية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الإدارة .
- يقوم بالتفتيش على العاملين بالمطبخ فنيا وإداريا .
- يقوم بالتفتيش على فحص جميع أنواع الأغذية وأخذ عينات وإرسالها إلى المعامل للتأكد من سلامة الأغذية .
- يقوم بالتفتيش على فحص العاملين فى مجال التغذية ظاهريا من ناحية نظافة المظهر والملبس .
- يقوم بالتفتيش على الإجراءات الوقائية فى حالة وجود طفح فى المجاري حتى لا يكون مصدر للأمراض .
- يعمل على فحص أماكن توزيع الأغذية للتأكد من سلامة نظافتها .
- يقوم بمتابعة توزيع الطعام فى المطبخ المقرر للطلبة .
- يقوم بالتفتيش على طهى الطعام حسب الأحوال الفنية الحديثة .
- يقوم بالتفتيش على طهى الطعام حسب الطرق الصحية لطهى الطعام .
- يشترك فى لجان إستلام الأغذية من المتعهدين ومراعاة توافر شروط التعاقد فى الأصناف الموردة .
- يقوم بالتفتيش على نظافة أدوات المطبخ والتوزيع .
- يودى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .



"أ. د. / عباس محمد محمد منصور"

١٤٢٥ هـ / رجب / ١٤

(مماثلة)



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

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

المسمى الوظيفي : عامل خدمة

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : بإدارة شئون المقر بالإدارة العامة للشئون الادارية بالجامعة .
تختص الوظيفة : بمباشرة أعمال الخدمة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة شئون المقر .
- يتولى القيام بنظافة المكاتب وكس 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 .

بر عتق
رئيس الجامعة



أ. د. عباس محمد محمد منصور



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : التخصصية المجموعة النوعية : للخدمات الاجتماعية الدرجة : الثانية	المسمى الوظيفي : أخصائي إجتماعي ثان
	الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة : بالإدارة لرعاية الشباب والإدارة العامة للمدن الجامعية .
تختص الوظيفة : بأعمال البحوث الاجتماعية الخاصة بالطلبة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة .
- يقوم بمراجعة البحوث الاجتماعية والدراسات الخاصة بالطلاب الذين يحتاجون إلى مساعدات والاتصال بالهيئات الخارجية لمعاونتهم .
- يقوم بمتابعة إعداد وتنظيم الدورات التدريبية الخاصة بالطلبة (إعداد القادة) .
- يقوم بمتابعة إعداد برامج المسابقات الاجتماعية بأنواعها وتنفيذها .
- يتابع أعمال مكتب تشغيل الطلبة بالخارج خلال الإجازات الصيفية .
- يقوم بمتابعة برامج رعاية الطلبة الوافدين والطلاب المتفوقين وتنمية قدراتهم وإكسابهم الخبرات والمهارات والسيارات اللازمة .
- 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 التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



" أ. د. / عباس محمد محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : فنى تشغيل وصيانة وإصلاح ثالث

المجموعة الوظيفية : الفنية
المجموعة النوعية : للهندسة المساعدة
الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : فى وحدات الادارة العامة الشئون الهندسية بالجامعة .
تختص الوظيفة : بأعمال تشغيل الآلات وإصلاحها وصيانتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة .
- يقوم بتشغيل الآلات بالورش .
- يقوم بإجراء الإصلاحات اللازمة للأجهزة المختلفة .
- يشترك مع المشرفين الفنيين فى أعمال الصيانة .
- يقوم بالمرور بصفة مستمرة على الأجهزة والآلات بقصد التأكد من تشحيمها وتوافر الزيوت بها .
- يقوم بفك وتركيب الماكينات بغرض الكشف عليها .
- يقوم بالمتابعة على أعمال صيانة المباني والترميمات وتقدير الخامات اللازمة للعمل .
- يشترك فى متابعة عمليات تنفيذ الإنشاءات والمباني والإخطار عن كل مخالفة للشروط الموضوعية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .

يُعتمد،،،



"أ.د. / د. عبد الله محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : الفنية
المجموعة النوعية : للفنون والعمارة
الدرجة : الثالثة

المسمى الوظيفي : فني تصوير ثالث

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في إدارة مطبعة الجامعة والإدارة العامة للعلاقات العامة والكلية العلمية .
تختص الوظيفة : بأعمال التصوير المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بمتابعة أعمال التصوير الفوتوغرافي بأنواعه المختلفة سواء للأغراض العلمية أو الحفلات .
- يقوم بمتابعة أعمال تشغيل أجهزة التصوير السينمائي والتصوير للمستندات وخلافه .
- يقوم بمتابعة العروض السينمائية التي تقام في الجامعة من الناحية الفنية .
- يقوم بمتابعة أعمال أجهزة التصوير المختلفة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



"أ.د. / عباس محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

اسم المسمى الوظيفي : كياتب سكرتارية ومحفوظات ثالث

المجموعة الوظيفية : المكتبية

المجموعة النوعية : المكتبية

الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في إدارة السكرتارية والمحفوظات بإدارة الجامعة بقنا .
تختص الوظيفة : بمباشرة أعمال تنفيذية تتعلق بالسكرتارية والحفظ .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة السكرتارية والمحفوظات
- يراجع أعمال النسخ على الحاسب الآلي بنوعيتها العربي والأفرنجى مع تصحيح الأخطاء .
- يراجع أعمال البريد الوارد وقيد وأعمال توزيعه
- يراجع أعمال البريد الصادر وقيد وتصديره .
- يراجع أعمال تصنيف وترتيب أرشيف الوحدة .
- يراجع أعمال حفظ الملفات بالطرق الحديثة .
- يقوم بمتابعة الرد على المكاتبات الواردة التي تحتاج إلى رد وإرسال الاستعجالات اللازمة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال أعمال الوظيفة
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



"أ.د / عباس محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : للخدمات الاجتماعية
الدرجة : الثانية

المسمى الوظيفي : رئيس قسم رعاية الشباب بالكلية

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : على رأس قسم رعاية الشباب بكليات ذات مستوي الإدارة .
تختص الوظيفة : بالإشراف على نشاط رعاية الشباب بكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالقسم اشرافا مباشرا ويراجع اعمالهم مراجعة تفصيلية .
- يشرف على الأعمال الفنية الخاصة بالنشاط الإجتماعي والرياضي .
- يقوم بالتنسيق بين نشاط الكلية والكليات الأخرى والعمل على توصيلها .
- يقوم بمتابعة تنفيذ الخطة السنوية لأوجه النشاط المختلفة .
- يشرف على تدريب وسلامة الفرق الرياضية والفنية والاجتماعية والثقافية بالكلية .
- يشترك في تنفيذ اللوائح الخاصة بإتحاد الطلاب وتنسيق أعمال اللجان المختلفة .
- يشرف على أعمال صندوق مساعدة طلاب الكلية .
- 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 التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .

القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : أخصائي إجتماعي أول

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : للخدمات الاجتماعية
الدرجة : الأولى

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : بالإدارة لرعاية الشباب والإدارة العامة للمدن الجامعية .
تختص الوظيفة : بأعمال البحوث الاجتماعية الخاصة بالطلبة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام رعاية الشباب ومدير عام المدن الجامعية .
- يقوم بدراسة البحوث الاجتماعية والدراسات الخاصة بالطلاب الذين يحتاجون إلى مساعدات والاتصال بالهيئات الخارجية لمعاونتهم .
- يقوم بمتابعة الدورات التدريبية إعداد القادة للطلبة .
- يقوم بمتابعة إعداد برامج المسابقات الاجتماعية بأنواعها وتنفيذها .
- متابعة أعمال مكتب تشغيل الطلبة بالخارج خلال الإجازات الصيفية .
- يقوم بمتابعة برامج رعاية الطلبة الوافدين والطلاب المتفوقين وتنمية قدراتهم وإكسابهم الخبرات والمهارات اللازمة .
- 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 التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



" أ. د. / عباس محمد محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : الفنية
المجموعة النوعية : للزراعة والتغذية
الدرجة : الثالثة

المسمى الوظيفي : فنى تغذية ثالث

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : فى إدارة التغذية بالادارة العامة للمدن الجامعية والتغذية .
تختص الوظيفة : بمباشرة الأعمال الخاصة بالتغذية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة .
- يقوم بمتابعة الشروط الصحية الواجب توافرها فى المطبخ والعاملين به .
- يقوم بمتابعة الطعام فى المطبخ المقرر للطلبة .
- يقوم بمتابعة طهى الطعام حسب الأصول الفنية الحديثة .
- يقوم بمتابعة الطهى حسب الطرق الصحية لطهى الطعام .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .

يُحْتَمَد ...

رئيس الجامعة



"أ.د / عبد الحليم محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

مسمى الوظيفة : فنى إنشاءات ثالث

الوصف العام :

المجموعة الوظيفية : الفنية
المجموعة النوعية : للهندسة المساعدة
الدرجة : الثالثة

تقع هذه الوظيفة : في إدارة الإنشاءات والأملاك بالإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة .
تختص الوظيفة : بمباشرة الأعمال الفنية الخاصة بالإنشاءات .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بإعداد تقارير دورية عن سير العمل والإنجازات والمشاكل التى تعترض سير العمل في الإنشاءات الجديدة
- يقوم بإعداد التقارير الخاصة بالإنجازات في الإصلاحات والترميمات في المباني والمرافق .
- يقوم بإعداد التقارير الخاصة بالإضافة الإنشائية الصغيرة وما تم بشأنها .
- يقوم بمراجعة السجلات الخاصة بالتصميمات والرسومات الخاصة بالإنشاءات وإعداد التقارير بأية مخالفات
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى متوسط أو فوق المتوسط إلى جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .

بمعهتم

رئيس الجامعة



"أ.د / عباس محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : أخصائى شئون أفراد أول

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : للتنمية الإدارية
الدرجة : الأولى

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : بالإدارة العامة لشئون العاملين ووحدات شئون العاملين بالكلية .
تختص الوظيفة : بالإشراف على أعمال شئون العاملين .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص .
- يقوم بإعداد البيانات اللازمة لمشروع الميزانية فيما يتعلق بميزانية الوظائف للعاملين ولأعضاء هيئة التدريس .
- يقوم بالإجراءات الخاصة بالإعلان عن الوظائف الشاغرة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ووظائف الكادر العام وإجراءات الترشيح لشغل الوظائف واستصدار قرارات التعيين والتكاليف والترقية ومنح العلاوات .
- يتابع تنفيذ قرارات النذب والنقل والإعارة والتجديد والأجازات وغيرها .
- يتابع ملفات الخدمة وسجلات الأحوال ومتابعة إستيفائها .
- يتابع تنفيذ الأحكام فى الدعاوى والأحكام التأديبية واتخاذ الإجراءات المترتبة عليها .
- يتابع إعداد الموضوعات التى سوف تعرض على لجنة شئون العاملين واتخاذ إجراءات تنفيذها .
- يقوم بتجميع ونشر كافة اللوائح والفتاوى والمنشورات والكتب الدورية والقرارات التى تتعلق بشئون الخدمات لأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- يقوم بمراجعة كشوف الاستحقاقات والأجور الإضافية والمكافأة التشجيعية .
- يقوم بمراجعة إجراءات الخصم من المرتبات وفقاً للقوانين والقرارات الصادرة فى هذا الشأن وتسويات الضرائب السنوية وتنفيذ قواعد الضرائب .
- يقوم بمراجعة جميع السجلات المتعلقة بالتأمين والمعاشات ومكافآت نهاية الخدمة ورصيد الأقساط الخاصة بالاستبدالات والمبالغ المرتدة والمدد الاعتيادية وغيرها .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بيئية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .



" أ. د. / عباس محمد محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : : كاتب أول سكرتارية ومحفوظات

المجموعة الوظيفية : المكتبية

المجموعة النوعية : المكتبية

الدرجة : الأولى

الوصف العام :

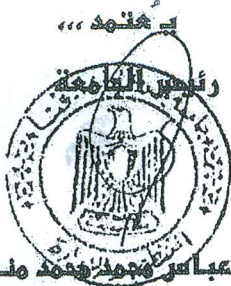
تقع هذه الوظيفة : في إدارة السكرتارية والمحفوظات بالجامعة .
تختص الوظيفة : بالإشراف على كافة الأعمال المكتبية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الادارة .
- يقوم بمتابعة العاملين بالوحدة التي يعمل بها
- يشارك في وضع البرامج التفصيلية لإنجاز الأعمال المكتبية المطلوبة .
- يقوم بمتابعة تنفيذ برامج العمل ومراجعتها
- يقوم بمتابعة إجراء بعض الاتصالات مع المسؤولين والاشتراك في لجان البحث والدراسة
- يشارك في إصدار الأوامر والتعليمات وإيجاد الحلول المناسبة للمشكلات الصعبة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- الإلمام بأحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



"أ.د. / عباس محمد محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية: التخصصية
المجموعة النوعية: للعلوم
الدرجة: الثالثة

المسمى الوظيفي: أخصائي معمل ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة: في الإدارة العامة للخدمات الطبية وفي معامل الكليات العلمية بالجامعة.
- تختص الوظيفة: بأعمال التحاليل والتجارب الكيماوية وتشغيل وصيانة الأجهزة المعملية.

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام الخدمات الطبية ولعميد الكلية.
- يشترك في إعداد العينات والمحاليل وتحضيرها للمعامل.
- يشترك في إجراء التحاليل الكيماوية للمواد المختلفة وكتابة نتائجها.
- يشترك في تشغيل وإستخدام وتشغيل الأجهزة المعملية والتي تستخدم في عمليات التحاليل والقياس.
- يشترك في إجراء شراء المواد الكيماوية وفحصها.
- يقوم بإتخاذ إجراءات الوقاية الإشعاعية من العناصر المشعة.
- يقوم بحفظ المواد المشعة في الأماكن الخاصة بها.
- يعمل على حل المشكلات التي تواجه الأعمال الفنية الخاصة بالمعامل.
- يشارك في إعداد البيانات والتقارير الدورية الخاصة عن أجهزة القياس الإشعاعي.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل:

- بكالوريوس علوم.
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



" أ. د. / عباس محمد محمد منصور "



المسمى الوظيفي : فني تشغيل وصيانة وإصلاح ثالث

المجموعة الوظيفية : الفنية

المجموعة النوعية : للهندسة المساعدة

الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة : في وحدات الإدارة العامة الشؤون الهندسية بالجامعة .
- تختص الوظيفة : بأعمال تشغيل الآلات وإصلاحها وصيانتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة .
- يقوم بتشغيل الآلات بالورش .
- يقوم بإجراء الإصلاحات اللازمة للأجهزة المختلفة .
- يشترك مع المشرفين الفنيين في أعمال الصيانة .
- يقوم بالمرور بصفة مستمرة على الأجهزة والآلات بقصد التأكد من تشغيلها وتوافر الزيوت بها .
- يقوم بفك وتركيب الماكينات بفرض الكشف عليها .
- يقوم بالمتابعة على أعمال صيانة المباني والترميمات وتقدير الخامات اللازمة للعمل .
- يشترك في متابعة عمليات تنفيذ الإنشاءات والمباني والإخطار عن كل مخالفة للشروط الموضوعية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .

يُعتمد،،،



"أ.د. / د. عبد الله بن محمد بن منصور"

11/16/2011 (الجمعة)



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : الإعلام
الدرجة : الثانية

المسمى الوظيفي : أخصائي علاقات عامة ثان

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في الإدارة العامة للعلاقات العامة بإدارة الجامعة .
تختص الوظيفة : بمباشرة أعمال العلاقات العامة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة العلاقات العامة بالجامعة . .
- يقوم بإعداد المادة العلمية تمهيدا لاعتمادها ونشرها .
- يقوم بمراجعة مشروعات البرامج الإعلامية التي تقوم الجامعة بتنفيذها بجهات الإعلام المختلفة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من الرئيس المختص .
- يشترك في اللجان الفنية التي تعقد للربط بين أعمال الإعلام المختلفة .
- يقوم بإجراء الاتصالات بالفنيين المختصين بأعمال الرسم والحفر والطباعة والتصوير وغير ذلك من وسائل النشر والإعلام لاختيار مايناسب أعمال الإعلام عن نشاط الجامعة .
- يعمل على تنفيذ البرامج الثقافية أو الرياضية للعاملين بالجامعة بعد اعتمادها .
- 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 الوظيفة الأدنى درجة مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي



" أ. د. / عباس محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التوثيق والمكتبات
الدرجة : الثانية

المسمى الوظيفي : أخصائي توثيق ومكتبات ثان
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة : في الإدارة العامة للمكتبات الجامعية ومكتبات الكليات .
تختص الوظيفة : بأعمال الفهرسة والتصنيف .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام المكتبات .
- يقوم بمتابعة تزويد المكتبات والمراجع والدوريات .
- يقوم بأعمال الفهرسة والتصنيف بالمكتبة .
- يقوم بمتابعة أعمال الخدمة المكتبية الخاصة بالاستعارة وإسترداد الكتب .
- يقوم بأعمال تبادل الهدايا والنشرات بين الجهات المختصة والجامعة .
- يقوم بإعداد الإحصائيات للفترة التي تطلب من المكتبة .
- يقوم بمتابعة توصية أخصائي المكتبات وتزويدهم بأحدث المعلومات .
- 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 الوظيفة الأدنى درجة مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي



" أ.د / عباس محمد محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : : كاتب أول سكرتارية ومحفوظات

المجموعة الوظيفية : المكتبية

المجموعة النوعية : المكتبية

الدرجة : الأولى

الوصف العام :

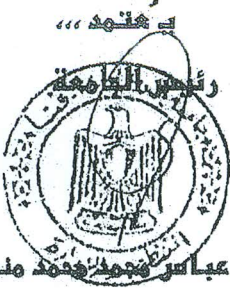
تقع هذه الوظيفة : في إدارة السكرتارية والمحفوظات بالجامعة .
تختص الوظيفة : بالإشراف على كافة الأعمال المكتبية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة .
- يقوم بمتابعة العاملين بالوحدة التي يعمل بها
- يشارك في وضع البرامج التفصيلية لإنجاز الأعمال المكتبية المطلوبة .
- يقوم بمتابعة تنفيذ برامج العمل ومراجعتها
- يقوم بمتابعة إجراء بعض الاتصالات مع المسؤولين والاشتراك في لجان البحث والدراسة
- يشارك في إصدار الأوامر والتعليمات وإيجاد الحلول المناسبة للمشكلات الصعبة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بيئية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



"أ. د. / عباس محمد محمد منصور"



المسمى الوظيفي : أخصائي شئون إدارية ثان

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : للتنمية الإدارية
الدرجة : الثانية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة : في الإدارة العامة للشئون الإدارية .
- تختص الوظيفة : بالأعمال الخاصة بالشئون الإدارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير عام الشئون الإدارية .
- يقوم بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل .
- يقوم باتخاذ إجراءات تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجالس الكليات .
- يراجع تقارير الأقسام الإدارية التابعة للمدير العام ودراساتها وابداء الملاحظات والتوجيهات بشأنها .
- يقوم بإعداد البيانات التي تطلب من الاجهزة المركزية المختلفة .
- يقوم بأعمال الشئون الإدارية الخاصة بالوحدات التابعة للإدارة العامة .
- يقوم بإبلاغ القرارات الجمهورية والوزارية وقرارات مجلس الجامعة لمختلف جهات الجامعة .
- يقوم بإعداد قرارات اللجان المختلفة ومتابعة تنفيذ ما جاء به .
- يقوم بأعمال الصرف الخاصة بالمطبوعات اللازمة للعمل .
- 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 التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



" أ. د. / عباس محمد محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : للزراعة
الدرجة : الأولى

المسمى الوظيفي : مهندس زراعي أول

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في إدارة الحدائق بالجامعة .

تختص الوظيفة : بأعمال صيانة وتخطيط الحدائق وإجراء البحوث والتجارب .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الإدارة .
- يقوم بتنفيذ السياسة الزراعية للحدائق .
- يشترك في اللجان الفنية التي تشكل لحصر المنتجات والمحاصيل .
- يقوم بمتابعة توزيع العمالة اليومية .
- يقوم بمتابعة مقاومة الآفات بأنواعها .
- يشترك في أعمال الجرد السنوي .
- يقوم بمتابعة تنفيذ خطة إستصلاح الأراضي الرملية .
- يقوم بمتابعة تنفيذ عمليات صيانة الحدائق .
- يشترك في لجان تنمية المنتجات الزراعية .
- 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 التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



" أ. د. / عباس محمد محمد منصور "



المسمى الوظيفي : مدير إدارة المعلومات والإحصاء

الوصف العام :

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : الإحصاء والرياضيات والحاسبات
الدرجة : الأولى

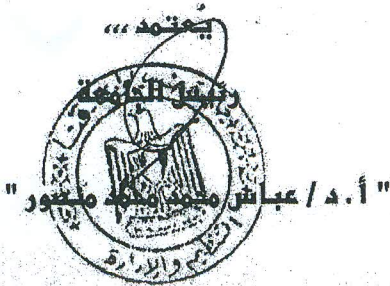
تقع هذه الوظيفة : بالإدارة العامة للمعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار .
تختص الوظيفة : بالإشراف على تجميع وحصر وتسجيل كافة البيانات والمعلومات وإعداد الدراسات الإحصائية للاستفادة منها في المجالات اللازمة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام المعلومات ودعم اتخاذ القرار .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالإدارة التابعة له إشرافاً مباشراً ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية
- يشرف على أعمال حصر إحتياجات الوحدة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وبما يحقق أغراضها
- يشرف على جميع البيانات المطلوبة للوحدة في ضوء نماذج إحصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة وإعداد التعيينات التي تكفل كفاءة إستيفاء هذه النماذج طبقاً لبرامج زمنية محددة .
- يقوم بمراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيداً لتبويبها وتصنيفها ومع ضرورة تحديث هذه البيانات أولاً بأول .
- يشرف على تصميم السجلات والبطاقات الإحصائية التي يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات مع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها .
- يشرف على أعمال تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها بهدف التوصل إلى مؤشرات إحصائية يتم الإعتماد عليها في اتخاذ القرارات المناسبة فيما يختص بنشاط الوحدة .
- يشرف على إعداد الدراسات والبحوث الإحصائية المتعلقة بنشاط الوحدة وعلى الأخص المتعلقة منها بالعمالة وبما يفيد في مجالات تخطيط القوى العاملة سواء على مستوى الوحدة أو على المستوى القومي .
- يقوم بمراجعة التقارير والمعلومات الدورية عن نشاط الوحدة طبقاً لحدث البيانات المتوفرة والمسجلة في هذا المجال .
- يشارك في وضع النظام الإحصائي للوحدة بما يكفل تدفق البيانات والمعلومات في مساراتها بانتظام وبالسرية والدقة المطلوبة .
- 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 التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي





الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : الإحصاء والرياضيات والحاسبات
الدرجة : الأولى

المسمى الوظيفي : أخصائي تشغيل حاسبات أول

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في إدارة الحاسبات بالإدارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار .
تختص الوظيفة : بتشغيل الحاسبات العلمية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الحاسبات .
- يقوم بمتابعة الأعمال الفنية لأخصائي التشغيل بالمركز .
- يقوم بمتابعة عملية تمثيل البيانات الداخلة للحاسب الإلكتروني .
- يقوم بمتابعة البرامج المكتوبة للحاسب ومراجعته أسس البرمجة .
- يقوم بمتابعة عملية تصميم الاستمارات وترميزها وتجهيزها للحاسب الإلكتروني .
- يقوم بمتابعة أعمال إعداد خرائط سير العمليات الخاصة بالحاسب .
- يقوم بمتابعة أعمال كتابة البرامج وتشغيلها ومراجعتها .
- 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 التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .

يُعتمد
رئيس الجامعة



" أ. د. عباس محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : الحرفية
المجموعة النوعية : : للفنون والعمارة
الدرجة : الثالثة

المسمى الوظيفي : نجار أول
الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في إدارة الصيانة والترميمات بالإدارة العامة للشئون الهندسية .
تختص الوظيفة : بأعمال نجارة الأثاث والنجارة الدقيقة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة .
- يشترك في تقديم المعاونة الفنية في أعمال النجارة الدقيقة .
- يقوم بمراجعة تنفيذ الأعمال التي تطلب .
- يقوم بمراجعة تنفيذ الأعمال التي تطلب لأعمال الأبحاث .
- يقوم بمراجعة أعمال صيانة المشغولات الخشبية .
- يقوم بمراجعة تنفيذ أعمال الصيانة الفورية للأثاث والأبواب الخشبية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل أقل من المتوسط أو ما يعادله طبقاً لأحكام القانون رقم ٨ لسنة ٩١ .
- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .



٢٠١٩ / ٢٠٢٠



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : التخصصية المجموعة النوعية : الإحصاء والرياضيات والحاسبات الدرجة : الثالثة	المسمى الوظيفي : أخصائي تشغيل حاسبات ثالث
	الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في إدارة الحاسبات بالادارة العامة لمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار .
تختص الوظيفة : تشغيل الحاسبات .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة الحاسبات .
- يقوم بمتابعة البيانات الداخلة للحاسب الإلكتروني .
- يقوم بعمل البرامج المكتوبة ومراجعته أسس برمجتها .
- يقوم بتصميم الاستثمارات وترميزها وتجهيزها للحاسب .
- يقوم بعمل خرائط سير العمليات الخاصة بالحاسب .
- يقوم بكتابة البرامج وتنقيتها وتشغيلها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

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

بمختتم
رئيس الجامعة



" أ.د. / عباس محمد منصور "

19/05/2019



الإدارة العامة لتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : التخصصية المجموعة النوعية : للخدمات الاجتماعية الدرجة : الثالثة	المسمى الوظيفي : أخصائي رياضي وخدمة عامة ثالث
	الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة : في الإدارة 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 الإمكانيات 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 التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



" أ. د. / عباس محمد محمد منصور "

١٧/٢٠٢٠ م ١٣/١٠/١٤٠٢ هـ



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : أخصائي شئون أفراد ثالث

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : للتنمية الإدارية
الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في الإدارة العامة لشئون العاملين ووحدات شئون العاملين بالكلديات ،
تختص الوظيفة : بمباشرة أعمال متعلقة بشئون الأفراد . .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام شئون العاملين بالجامعة .
- يقوم بالأعمال الخاصة بالتعيينات والتنقلات والترقيات والاعارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- يقوم بعمل مشروع الموازنة الخاصة بالوظائف وتمشيها مع الاحتياجات الفعلية .
- يقوم باتخاذ إجراءات عمل التقارير السنوية وإجراءات اعتمادها .
- يقوم 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 التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي



" أ. د / عباس محمد محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : الفنية
المجموعة النوعية : للفنون والعمارة
الدرجة : الثالثة

المسمى الوظيفي : فني تصوير ثالث

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في إدارة مطبعة الجامعة والادارة العامة للعلاقات العامة والكليات العلمية .
تختص الوظيفة : بأعمال التصوير المختلفة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بمتابعة أعمال التصوير الفوتوغرافي بأنواعه المختلفة سواء للأغراض العلمية أو الحفلات .
- يقوم بمتابعة أعمال تشغيل أجهزة التصوير السينمائي والتصوير للمستندات وخلافه .
- يقوم بمتابعة العروض السينمائية التي تقام في الجامعة من الناحية الفنية .
- يقوم بمتابعة أعمال أجهزة التصوير المختلفة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



"أ.د. / د. / م. / م.د. / م.د.د." محمد منصور



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : الفنية
المجموعة النوعية : للزراعة والتغذية
الدرجة : الأولى

المسمى الوظيفي : فنى تغذية أول

الوصف العام :

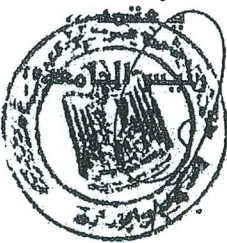
تقع هذه الوظيفة : : فى إدارة التغذية بالادارة العامة للمدن الجامعية والتغذية
تختص الوظيفة : بالأعمال الخاصة بالتغذية

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الإدارة .
- يقوم بالتفتيش على العاملين بالمطبخ فنيا وإداريا .
- يقوم بالتفتيش على فحص جميع أنواع الأغذية وأخذ عينات وإرسالها إلى المعامل للتأكد من سلامة الأغذية
- يقوم بالتفتيش على فحص العاملين في مجال التغذية ظاهريا من ناحية نظافة المظهر والملبس .
- يقوم بالتفتيش على الإجراءات الوقائية في حالة وجود طفح في المجاري حتى لا يكون مصدر للأمراض .
- يعمل على فحص أماكن توزيع الأغذية للتأكد من سلامة نظافتها .
- يقوم بمتابعة توزيع الطعام في المطبخ المقرر للطلبة .
- يقوم بالتفتيش على طهي الطعام حسب الأحوال الفنية الحديثة .
- يقوم بالتفتيش على طهي الطعام حسب الطرق الصحية لطهي الطعام .
- يشترك في لجان إستلام الأغذية من المتعهدين ومراعاة توافر شروط التعاقد في الأصناف الموردة .
- يقوم بالتفتيش على نظافة أدوات المطبخ والتوزيع .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .



"أ.د. / عباس محمد محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : التخصصية المجموعة النوعية : التنمية الإدارية الدرجة : الثانية	المسمى الوظيفي : رئيس قسم شئون الأفراد والوثائق والمعاشات بالكلية الوصف العام :
--	---

تقع هذه الوظيفة : على قمة وظائف شئون الأفراد بالكلية .
تختص الوظيفة : بالإشراف على الأعمال المتعلقة بشئون الأفراد .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لأمين الكلية .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالقسم إشرافاً مباشراً ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية .
- يشرف على أعمال شئون العاملين وأعضاء هيئة التدريس من ماهيات وتعيينات وإجازات .
- يشرف على امساك الملفات والسجلات اللازمة للعمل بالقسم .
- يشرف على اعداد مشروع الموازنة الخاص بالوظائف وتوافقه مع الاحتياجات الفعلية .
- يشرف على فتح الدفاتر والسجلات في شئون العاملين والمعاشات وخلافة .
- يشرف على اتخاذ إجراءات التقارير السنوية وإجراءات اعتمادها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى 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 التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بلحدي اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



"أ. د. / عباس محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : أخصائى شئون إدارية ثالث

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : للتنمية الإدارية
الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة : فى الإدارة العامة للشئون الإدارية .
- تختص الوظيفة : بالأعمال الخاصة بالشئون الإدارية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الشئون الإدارية .
- يشترك فى تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- يشترك فى اتخاذ إجراءات تنفيذ قرارات مجلس الجامعة ومجالس الكليات .
- يشترك فى مراجعة تقارير الأقسام الإدارية التابعة لرئيس الجامعة ودراستها وإبداء الملاحظات والتوجيهات بشأنها .
- يشترك فى إعداد البيانات التى تطلب من الأجهزة المركزية المختلفة .
- يشترك فى إعداد قرارات اللجان المختلفة ومتابعة تنفيذ ما جاء به .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .



" أ. د. / عباس محمد محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : المكتبية
المجموعة النوعية : المكتبية
الدرجة : الثالثة

المسمى الوظيفي : كاتب شئون مالية ثالث

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في الإدارة العامة للحسابات و الموازنة بالجامعة بقنا .
تختص الوظيفة : بمباشرة أعمال تنفيذية تتعلق بالشئون المالية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير عام الحسابات والموازنة .
- يقوم بمتابعة القيد في الحسابات الخاصة بأقسام الشطب والتسويات والصرف .
- يقوم بتحرير إخطارات البنوك .
- يقوم بتحرير استمارات الأضابير بعد فرز مستندات كل بند .
- يقوم بمطالبة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية على دفاتر المصروفات والتسوية شهريا .
- يقوم بالقيد في دفاتر الإيرادات والمصروفات والتأشير على الاستمارات بما يفيد استيفاء المبالغ من أرصدة الإيرادات .
- يقوم بإمساك دفاتر الارتباطات والإعانات المتنوعة والتأمينات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



"أ.د / عباس محمد محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

اسم المسمى الوظيفي : كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث

المجموعة الوظيفية : المكتبية
المجموعة النوعية : المكتبية
الدرجة : الثالثة

الوصف العام :

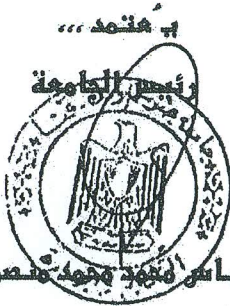
تقع هذه الوظيفة : في إدارة السكرتارية والمحفوظات بإدارة الجامعة بقنا .
تختص الوظيفة : بمباشرة أعمال تنفيذية تتعلق بالسكرتارية والحفظ .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة السكرتارية والمحفوظات
- يراجع أعمال النسخ على الحاسب الآلي بنوعها العربي والأفرنجى مع تصحيح الأخطاء .
- يراجع أعمال البريد الوارد وقيد وأعمال توزيعه
- يراجع أعمال البريد الصادر وقيد وتصديره .
- يراجع أعمال تصنيف وترتيب أرشيف الوحدة .
- يراجع أعمال حفظ الملفات بالطرق الحديثة .
- يقوم بمتابعة الرد على المكاتبات الواردة التي تحتاج إلى رد وإرسال الاستعجالات اللازمة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال أعمال الوظيفة
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي.



"أ.د / عباس محمود منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : للخدمات الاجتماعية
الدرجة : الثانية

المسمى الوظيفي : أخصائي إجتماعي ثان

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : بالإدارة لرعاية الشباب والإدارة العامة للمدن الجامعية .
تختص الوظيفة : بأعمال البحوث الاجتماعية الخاصة بالطلبة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة .
- يقوم بمراجعة البحوث الاجتماعية والدراسات الخاصة بالطلاب الذين يحتاجون إلى مساعدات والاتصال بالهيئات الخارجية لمعاونتهم .
- يقوم بمتابعة إعداد وتنظيم الدورات التدريبية الخاصة بالطلبة (إعداد القادة) .
- يقوم بمتابعة إعداد برامج المسابقات الاجتماعية بأنواعها وتنفيذها .
- يتابع أعمال مكتب تشغيل الطلبة بالخارج خلال الإجازات الصيفية .
- يقوم بمتابعة برامج رعاية الطلبة الوافدين والطلاب المتفوقين وتنمية قدراتهم وإكسابهم الخبرات والمهارات والسيارات اللازمة .
- 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 التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



" أ. د. / عباس محمد محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التوثيق والمكتبات
الدرجة : الثانية

المسمى الوظيفي : أخصائي توثيق ومكتبات ثان
الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة : في الإدارة العامة للمكتبات الجامعية ومكتبات الكليات .
تختص الوظيفة : بأعمال الفهرسة والتصنيف .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت إشراف العام لمدير عام المكتبات .
- يقوم بمتابعة تزويد المكتبات والمراجع والدوريات .
- يقوم بأعمال الفهرسة والتصنيف بالمكتبة .
- يقوم بمتابعة أعمال الخدمة المكتبية الخاصة بالاستعارة وإسترداد الكتب .
- يقوم بأعمال تبادل الهدايا والنشرات بين الجهات المختصة والجامعة .
- يقوم بإعداد الإحصائيات للفترة التي تطلب من المكتبة .
- يقوم بمتابعة توصية أخصائي المكتبات وتزويدهم بأحدث المعلومات .
- 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 الوظيفة الأدنى درجة مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



" أ. د. / عباس محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : أخصائي شئون تعليم ثالث

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التعليم
الدرجة : الثالثة

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 وإتخاذ إجراءات عرضها على المختصين .
- يقوم بإتخاذ إجراءات تحديد مواعيد بدء الإمتحانات بكليات الجامعة وعرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب بعد إستطلاع لأراء مجالس كليات الجامعة في هذا الشأن .
- يقوم بإجراء الدراسات والبحوث حول برامج وأساليب ونظم الدراسة بالكليات وتحليل مدي توافقها مع متطلبات المجتمع وتطورات العلوم والمعارف .
- يقوم بإتخاذ الإجراءات التنفيذية للقرارات التي تصدرها المجالس الجامعية أو الصادرة من الجهات المختصة في شأن الطلاب الوافدين .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

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



" أ. د / عباس محمد محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : : كاتب أول سكرتارية ومحفوظات

المجموعة الوظيفية : المكتبية
المجموعة النوعية : المكتبية
الدرجة : الأولى

الوصف العام :

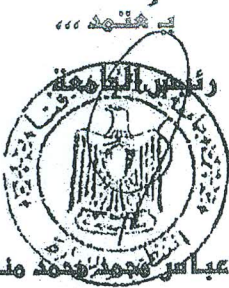
تقع هذه الوظيفة : في إدارة السكرتارية والمحفوظات بالجامعة .
تختص الوظيفة : بالإشراف على كافة الأعمال المكتبية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر لمدير الادارة .
- يقوم بمتابعة العاملين بالوحدة التي يعمل بها
- يشارك في وضع البرامج التفصيلية لإنجاز الأعمال المكتبية المطلوبة .
- يقوم بمتابعة تنفيذ برامج العمل ومراجعتها
- يقوم بمتابعة إجراء بعض الاتصالات مع المسؤولين والاشتراك في لجان البحث والدراسة
- يشارك في إصدار الأوامر والتعليمات وإيجاد الحلول المناسبة للمشكلات الصعبة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



"أ.د. / عباس محمد محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : الفنية
المجموعة النوعية : للزراعة والتغذية
الدرجة : الثالثة

المسمى الوظيفي : فنى تغذية ثالث

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : فى إدارة التغذية بالادارة العامة للمدن الجامعية والتغذية .
تختص الوظيفة : بمباشرة الأعمال الخاصة بالتغذية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة .
- يقوم بمتابعة الشروط الصحية الواجب توافرها فى المطبخ والعاملين به .
- يقوم بمتابعة الطعام فى المطبخ المقرر للطلبة .
- يقوم بمتابعة طهى الطعام حسب الأصول الفنية الحديثة .
- يقوم بمتابعة الطهى حسب الطرق الصحية لطهى الطعام .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي متوسط أو فوق المتوسط مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز البرامج المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة .
- الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .

بمختوم

رئيس الجامعة



"أ.د. عباس محمد محمد منصور"