

كتيب التوصيف الوظيفي



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 لإمتحان 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

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 إتخاذ 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 الوظيفية .
- 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 : التنمية الإدارية
الدرجة : الأولى

المسمى الوظيفي : رئيس قسم التخطيط والمتابعة بكلية

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : على قمة وظائف التخطيط والمتابعة في جميع الكليات العملية والنظرية .
تختص الوظيفة : بالإشراف على أعمال التخطيط ومتابعة الخطة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية .
- يشرف على العاملين بالإدارة إشرافا مباشرا ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية .
- يشرف على استيفاء البيانات والإحصائيات المختلفة عن أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- يشرف على حصر إمكانات الكلية ومواردها من القوة العاملة البشرية والإدارية .
- يشرف على وضع الخطط السنوية للأقسام والوحدات الإدارية بالكلية .
- يتولى الإشراف على تنفيذ الخطة العامة للمستشفى بعد اعتمادها .
- يشرف على إعداد تقارير المتابعة المطلوبة .
- يشرف على إصدار النشرة الإحصائية الخاصة بأنشطة المستشفى .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال 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 للتعليم 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 الندب 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 بجمع 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 دراسى عالى 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 : أخصائى شئون أفراد ثالث

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة : فى الإدارة العامة لشئون العاملين ووحدات شئون العاملين بالكليات .
- 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 بإتخاذ إجراءات عمل التقارير السنوية وإجراءات اعتمادها .
- يقوم بالرد على الجهاز المركزي للمحاسبات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسى على 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 : مدير إدارة شئون الخريجين وتحضير الشهادات

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التعليم
الدرجة : الأولى

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : فى الإدارة العامة لشئون التعليم بالجامعة .
تختص الوظيفة : بالإشراف على شئون الخريجين وتحضير الشهادات بالادارة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام شئون التعليم .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالادارة اشرافا مباشرا ويراجع اعمالهم مراجعة تفصيلية
- يتخذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب بشأن الخريجين .
- يتابع تنفيذ الكليات لقرارات مجلس التعليم والطلاب فيما يختص بالخريجين .
- يشارك فى الإعداد الفنى لاجتماعات مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يختص بشئون الخريجين
- يعاون الكليات فى تنفيذ قرارات مجلس شئون التعليم والطلاب فيما يختص بشئون الخريجين
- يتولى إعداد التقارير لنائب رئيس الجامعة ونظم العمل التى تحكم العلاقة بين الجامعة وخريجها
- يتولى الرد على استفسارات الكليات فيما يتعلق بأمور وأحوال الخريجين .
- يشرف على تحرير الشهادات للخريجين بالجامعة .
- يشرف على مراجعة الشهادات بعد تحريرها .
- يتولى توثيق هذه الشهادات بعد مراجعتها واعتمادها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

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



" أ. د. / عباس محمد محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : رئيس قسم شئون التعليم

المجموعة الوظيفية : التخصصية

المجموعة النوعية : التعليم

الدرجة : الثانية

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

المجموعة الوظيفية : التخصصية

المجموعة النوعية : التعليم

الدرجة : الثانية

المسمى الوظيفي : رئيس قسم الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في كليات الجامعة المختلفة . .
تختص الوظيفة : بالإشراف على أعمال الدراسات العليا والبحوث والشئون الثقافية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالقسم اشرافا مباشرا ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية .
- يشرف على إستيفاء أوراق تسجيل موضوعات الأبحاث العلمية الخاصة بطلاب درجتي الماجستير والدكتوراه .
- يشرف على إجراءات صرف مكافأة لجان الحكم على الرسائل طبقا للوائح .
- يشرف على تسجيل نتائج الإمتحان في السجلات الفرعية .
- يشرف على حصر البحوث الجارية في سجلات الكلية .
- يشرف على إخطار المراقبة العامة للدراسات العليا بقرارات مجلس 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 .



" أ. د / عباس محمد محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : أخصائى شئون تعليم أول

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التعليم
الدرجة : الأولى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة : فى الإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب وجميع كليات الجامعة .
- تختص الوظيفة : بالقيام بأعمال الإمتحانات والتسجيل .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام شئون التعليم .
- يقوم بأعمال مراجعة نتائج الإمتحانات المختلفة قبل إعتادها وإتخاذ إجراءات عرضها على مجلس الجامعة لمنح الدرجات العلمية .
- يشترك فى وضع النظم المتعلقة بتسجيل وقيد الطلاب وصحائف أحوالهم سواء طلبة وأفدين أو مصريين
- يقوم بأعمال الإعداد الفنى لإجتماعات المجالس المختصة .
- يتابع التطورات العلمية فى برامج وأساليب ونظم الدراسة وإستخلاص مايمكن تطبيقه محليا
- يقوم بإتخاذ إجراءات إعتداد القرارات الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قوتها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الأدنى درجة 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 : أخصائى شئون تعليم ثان

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التعليم
الدرجة : الثانية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة : بالإدارة العامة لشئون التعليم والطلاب بإدارة الجامعة والكليات .
تختص الوظيفة : بمباشرة أعمال تتعلق بشئون التعليم .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بدراسة الموضوعات الواردة من الكليات المتعلقة بقواعد وإجراءات الإمتحانات وإتخاذ إجراءات عرضها علي المختصين .
- يقوم بإتخاذ إجراءات تحديد مواعيد بدء الإمتحانات بكليات الجامعة وعرضها علي مجلس شئون التعليم والطلاب بعد إستطلاع لإزاء 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 لتطبيق القرارات 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 دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ سنوات علي الأقل في وظيفة من الأدنى درجة مباشرة .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في 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 : أخصائى 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 فى 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 التى تصدرها المجالس الجامعية أو الصادرة من الجهات المختصة فى شأن الطلاب الوافدين .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى 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 : التخصصية
المجموعة النوعية : التوثيق والمكتبات
الدرجة : الأولى

المسمى الوظيفي : مدير إدارة شئون مكتبات الكليات

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة : على رأس إدارة شئون مكتبات الكليات بالإدارة العامة للمكتبات .
- تختص الوظيفة : بشئون مكتبات الكليات .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير عام المكتبات .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالمكتبة المركزية اشرافا مباشرا ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية
- يشرف على تنسيق العمل بين المكتبات وتوحيد أسلوب الخدمة المكتبية .
- يقوم بتوحيد أمناء المكتبات وإرشادهم للجديد من النظم والقواعد والتقاليد المكتبية .
- يقوم بالتفتيش المفاجيء على أعمال المكتبات .
- يشرف على تنفيذ ميزانية مكتبات الكليات .
- يشرف على نشر الفهارس المطبوعة .
- يقوم بإعداد التقارير الخاصة بالعمل بمكتبات الكليات .
- يشرف على إستكمال الكتب الدراسية والمراجع والدوريات اللازمة بمكتبات الجامعة والعمل على تزويدها بالمستحدث منها .
- يشرف على أعمال جرد المكتبات فى الكليات فى نهاية العام .
- يشرف على أعداد أحدث القوائم التى تصدرها دور النشر المحلية والخارجية وإستكمالها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى الوظيفة الأدنى درجة 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

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

المسمى الوظيفي : أخصائي رياضي وخدمة عامة ثان

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة : بالإدارة العامة لرعاية الشباب والكلية
- تختص الوظيفة : بأعمال تدريب الطلاب رياضيا وأعمال المعسكرات

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة .
- يشترك في وضع السياسة العامة لتدريب الطلاب على الألعاب الرياضية المختلفة وتنظيم مواعيد تدريبهم .
- يقوم بمتابعة تزويد الفرق المختلفة بالأدوات والملابس الرياضية .
- يقوم بمتابعة إعداد المدربين اللازمين للفرق الرياضية المختلفة ومتابعة أعمالهم .
- يقوم بمتابعة تنظيم المباريات الرياضية والبطولات الفردية الدورية والزوجية وإتخاذ كافة الاستعدادات اللازمة لنجاحها .
- يقوم بمتابعة إعداد الملاعب ومتابعة صيانتها وتجهيزها .
- يقوم بمتابعة إعداد المعسكرات الخاصة بالخدمة العامة .
- يقوم بمتابعة اللجان الرياضية المختلفة المشكلة في إتحاد الكلية المختص .
- يقوم بتنظيم اللقاءات بين فرق الجواله بالجامعة .
- 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 منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : أخصائى نفسى ثالث

الوصف العام :

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

- تقع هذه الوظيفة : فى الإدارة العامة لرعاية الشباب وإدارات وأقسام رعاية السَّبَاب بالكلّيات
- تختص الوظيفة : بمعالجة الانحرافات النفسية للطلبة والطالبات

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الادارة
- يتعرف على الانحرافات النفسية للطلبة والطالبات حتى يمكن علاجها
- يشترك فى تعديل سلوك الطلاب المنحرفين إن وجد
- يشترك فى الكشف عن الأمراض النفسية منذ إلحاق الطلاب بالجامعة وتحويلها للجهات المختصة
- يشترك فى علاج الانحرافات النفسية البسيطة للطلاب
- الإشتراك فى إجراء الإختبارات النفسية
- يشترك فى تعديل أو إدخال الأنشطة المختلفة لشغل أفكار الطلاب ذوي الأمراض النفسية أو المشتبه بهم
- يشترك فى إعداد برامج لرعاية الطلاب مرض نفسى
- يشترك فى إعداد البحوث والدراسات الخاصة بالطلاب المرضى نفسيا الذين يحتاجون إلى مساعدات
- يشترك فى إعداد التقارير الشهرية عن الطلاب المرضى نفسيا وإبلاغه للمسؤولين
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة فى 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 : 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 مشتريات ثان

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة
الدرجة : الثانية

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : فى إدارة المشتريات بالادارة العامة للمشتريات والمخازن بالجامعة .
تختص الوظيفة : بمباشرة أعمال الشراء والتخزين .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير ادارة المشتريات بالجامعة .
- يقوم بمتابعة إجراءات تجهيزات طلبات الشراء للجهات المختلفة للفرع .
- يقوم بمتابعة الإعلان عن المناقصات والمزيادات والقوائم الخاصة .
- يقوم بمتابعة عمليات القيد فى السجلات الخاصة بالمشتريات .
- يقوم بمتابعة أعمال التحضير للجان فتح المظاريف والبت فيها .
- متابعة القيد فى سجل الموردين وإستيفاء بياناته .
- يقوم بمتابعة المراسلات والعرض لدى مندوبى المشتريات .
- يقوم بمتابعة إستلام جميع الأصناف الواردة طبقاً لأوامر التوريد الصادرة وإتخاذ إجراءات فحصها .
- يقوم بمتابعة إجراءات الجرد السنوي والدوري وتجميع كشوف الجرد وإتخاذ مايلزم من إجراءات بشأنها .
- يقوم بتنظيم المخازن ومتابعة تزويدها بالإحتياجات قبل النفاذ .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل دراسي عالي 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 الآلي .



" أ. د / عباس محمد محمد منصور "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : أخصائي شئون مالية أول

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة
الدرجة : الأولى

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة : بالإدارة العامة للحسابات والموازنة بالجامعة .
- تختص الوظيفة : بالقيام بجميع الأعمال المالية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الحسابات والموازنة .
- يقوم بتطبيق القوانين المالية وقوانين الضرائب .
- يقوم بأعمال المحاسبة والمراجعة .
- يقوم بأعمال المشتريات والمخازن .
- يشترك في أعمال الموازنة وإعدادها مع تنظيم عمليات التمويل المختلفة .
- يقوم بتطبيق اللوائح والنظم والمحاسبة المالية المختلفة .
- يشترك في أعمال الحساب الختامي للجامعة .
- يقوم بعمل البحوث المالية والتي تطلب في مجال عمله .
- 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 : التخصصية
المجموعة النوعية : التمويل والمحاسبة
الدرجة : الثانية

المسمى الوظيفي : رئيس قسم الشؤون المالية بكلية

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : على رأس وحدات الشؤون المالية بكليات الجامعة المختلفة .
تختص الوظيفة : بالإشراف على النشاط بالكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين معه إشرافاً مباشراً ويراجع أعمالهم مراجعة تفصيلية .
- يشرف على إعداد مشروع ميزانية الكلية .
- يشرف على أعمال المشتريات والمخازن بالكلية .
- يشرف على أعمال الخزينة وإجراءات الصرف من السلفة المستديمة .
- يشترك في اللجان التي يتندب لعضويتها .
- يشترك في عمل الميزانية التقديرية للكلية .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل تجارى على 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 .
- ١٠٠ ١٠٠ ١٠٠ ١٠٠ ١٠٠ ١٠٠ ١٠٠ ١٠٠ ١٠٠ ١٠٠



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : رئيس قسم الأمن الجامعي بالكلية

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : للأمن
الدرجة : الثانية

الوصف العام : (٧٥)

- تقع هذه الوظيفة : بجميع كليات الجامعة المختلفة .
- تختص الوظيفة : بالإشراف على أعمال الأمن بالكلية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لعميد الكلية .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالقسم اشرافا مباشرا ويراجع اعمالهم مراجعه تفصيلية
- يشرف على جميع أعمال الأمن الجامعي بالكلية .
- يعمل على تنسيق الجهود للعمل على المحافظة على النظام وإستقرار الأمن بالكلية .
- يقوم بوضع خطة السياسة العامة للأمن التي ترسمها الكلية .
- يقوم بمتابعة ومراقبة تنفيذ هذه الخطة وإقتراح مايري من تعديلات عليها .
- يشرف على تقديم تقرير دوري لعميد الكلية يتضمن صورة حقيقية واضحة لحالة الأمن بالكلية ووحداتها المختلفة .
- 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 .

بِ هُتَمَد
رئيس الجامعة
أ. د. / عباس محمد محمود منصور



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : أخصائي معمل أول

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : للعلوم
الدرجة : الأولى

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في الإدارة العامة للخدمات الطبية وفي معامل 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 الإجهزة الخاصة بالمعامل .
- يقوم بإعداد البيانات والتقارير الدورية عن نشاط الإجهزة المختلفة الخاصة بالمعامل .
- يقوم بتنفيذ خطة الصيانة الدورية والسنوية لكافة الإجهزة والمعدات المعملية بالكليات الجامعية .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس علوم .
- 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 : التخصصية
المجموعة النوعية : للعلوم
الدرجة : الثانية

المسمى الوظيفي : أخصائي معمل ثان
الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : فى الادارة العامة للخدمات الطبية وفى 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 .
- يقوم بإعداد العينات والمحاليل وتحضيرها للمعامل .
- يقوم بإجراء التحاليل الكيماوية للمواد المختلفة وكتابة نتائجها .
- يقوم باستخدام وتشغيل الأجهزة المعملية والتي تستخدم فى عمليات التحاليل والقياس .
- يشترك فى إجراء شراء المواد الكيماوية وفحصها .
- يقوم باتخاذ إجراءات الوقاية الإشعاعية من العناصر المشعة والقيام بحفظ المواد المشعة فى الأماكن الخاصة بها .
- يعمل على حل المشكلات التى تواجه الأعمال الفنية الخاصة بالمعامل .
- يشترك فى حصر الإحتياجات للمعامل من مواد وأجهزة .
- يشارك فى تنفيذ خطة الأجهزة الخاصة بالمعامل .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- بكالوريوس علوم .
- قضاء مدة بينية قدرها ٨ 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

المجموعة الوظيفية : التخصصية

المجموعة النوعية : للعلوم

الدرجة : الثالثة

المسمى الوظيفي : أخصائي معمل ثالث

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة : في الادارة 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 اعداد البيانات والتقارير الدورية الخاصة عن أجهزة القياس الاشعاعي .
- 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 "



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : المكتبية
المجموعة النوعية : المكتبية
الدرجة : الثانية

المسمى الوظيفي : رئيس قسم الخدمات العامة والنظام بكلية

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : : في جميع الكليات بالجامعة ذات مستوى مدير الإدارة .
تختص الوظيفة : بشئون الخدمات والنظام .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لأمين الكلية .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالقسم اشرافا مباشرا ويراجع اعمالهم مراجعة تفضيلية .
- يشرف على أعمال الخدمات العامة بالكلية .
- يشرف على أعمال المعهد والكلية .
- يشرف على حضور العاملين بالكلية .
- يشرف على أعمال الطبع بالكلية .
- يشرف على أعمال النظام والدفاع المدنى بالكلية .
- يشرف على أعمال الحراسة داخل الكلية وخارجها .
- يتابع التقارير والدورية ورفعها إلى السلطات الرئيسية بالكلية .
- 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 ببنية قدرها ٨ 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 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 العهد 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 بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي .



"أ. د. / عباس محمد محمد منصور"



الادارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : ملاحظ معامل

الوصف العام :

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

تقع هذه الوظيفة : فى إدارة المعامل والأشعة بالادارة العامة للخدمات الطبية وفى الأقسام العلمية بالكلية العلمية .
تختص الوظيفة : بأعمال تجهيز المعامل .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بتجهيز أدوات المعامل وإعدادها للدراسة .
- يقوم بالمعاونة إعداد العينات والمحاليل اللازمة للدروس العملية ومعامل التحاليل .
- يقوم بمعاونة الباحثين فى تحضير التجارب العملية .
- يقوم بمتابعة عمال المعمل وتوجيههم .
- يقوم بإبلاغ المسئولين عن أى خلل يحدث بالمعمل .
- يقوم بالتحفظ على ما تحت يده من عهدة وأدوات
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى 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 ٨ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة





الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

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

المسمى الوظيفي : : عامل معمل أول

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : فى إدارة المعامل والأشعة بالإدارة العامة للخدمات الطبية وفى الأقسام العلمية بالكلية العلمية .
تختص الوظيفة : بأعمال تجهيز المعامل

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بتجهيز أدوات المعامل وإعدادها للدراسة .
- يقوم بالمعاونة فى إعداد العينات والمحاليل اللازمة للدروس العملية ومعامل التحاليل .
- يقوم بمعاونة الباحثين فى تحضير التجارب العملية .
- يقوم بالتحفظ على ما تحت يده من عهدة وأدوات
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى 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 فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

يعتمد ...

رئيس الجامعة

"أ. د. / عباس أحمد محمد منصور"





الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : فنى تشغيل وصيانة وإصلاح رابع

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

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : فى إدارة الصيانة والترميمات بالجامعة .
تختص الوظيفة : بأعمال الصيانة والتشغيل والإصلاح .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة .
- يقوم بالمعاونة فى أعمال صيانة المباني ومرافقها .
- يقوم بالمعاونة فى أعمال صيانة الآلات والماكينات المختلفة .
- يقوم بالمعاونة فى أعمال تركيب الماكينات المختلفة .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل فنى متوسط أو فوق المتوسط الى جانب توافر الخبرة الفنية فى مجال العمل .
- اجتياز البرامج المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة .
- الإلمام بأحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .

بِ عَظَمَد ...

رئيس الجامعة

"أ.د. / عباس محمد محمود"





الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : فنى تشغيل وصيانة وإصلاح ثان

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

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة : فى جميع وحدات الإدارة العامة والكلية .
- تختص الوظيفة : بالإشراف على كافة الأعمال الفنية .

الواجبات والمسئوليات :

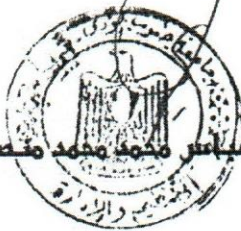
- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بمتابعة الأفراد والتنسيق بين الأعمال الفنية المختلفة .
- يقوم بمتابعة تنفيذ البرامج التفصيلية لإجاز الأعمال الفنية .
- يشترك فى متابعة برامج العمل طبقا للمواصفات المطلوبة .
- يعمل على حل المشكلات التى تواجه الأعمال الفنية والاتصال بالمسؤولين على حلها .
- 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 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 .

يَعتمد...

رئيس الجامعة



"أ.د / عباس محمد محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المجموعة الوظيفية : الخدمات المعاونة
المجموعة النوعية : الخدمات المعاونة
الدرجة : الرابعة

المسمى الوظيفي : رئيس عمال خدمة

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : بإدارة شئون المقر بالإدارة العامة للشئون الإدارية بالجامعة .
تختص الوظيفة : بالإشراف على أعمال النظافة .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير إدارة شئون المقر .
- يشرف شاغلها على عمال الخدمة التابعين لإشرافه .
- يقوم بتنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة بشأن العمل .
- يتولى القيام بتوزيع العمل بين العمال وتنظيم النوباتجيات والأجازات .
- يتولى المرور على العمال وملاحظتهم أثناء العمل وإبلاغ عما يلاحظ من مخالفات .
- يتولى طلب المواد والأدوات اللازمة للعمل من المخازن واستلامها وتوزيعها ومراقبة استخدامها .
- يتولى ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر اللائق .
- يقوم بالتحفظ على ما تحت يده من عهده وأدوات .
- يتولى المعاونة في إعداد الندوات والحلقات وأماكن الامتحانات .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .

يُعتمد ...
رئيس الجامعة



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : عامل تليفون ثالث

الوصف العام :

المجموعة الوظيفية : الحرفية
المجموعة النوعية : الحركة والنقل
الدرجة : الخامسة

تقع هذه الوظيفة : فى إدارة الجامعة والكليات .
تختص الوظيفة : بمباشرة كافة أعمال السويتش.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص .
- يقوم بالعمل على سويتش المكاتب الرئيسية .
- يقوم بتلبية الاتصالات التليفونية التى يطلبها الرئيس .
- يقوم بإبلاغ الإشارات الصادرة من المكاتب أو الواردة إليها .
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى 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 .
- اجتياز اختبار الصلاحية أمام اللجنة الفنية المشكلة لذلك

بِ عَنَمَد
رئيس الجامعة



"أ.د. عباس محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

المسمى الوظيفي : بستاني أول

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

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : في إدارة الحدائق بإدارة الجامعة .
تختص الوظيفة : بأعمال البساتين .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لرئيس قسم التنسيق ونباتات الزينة .
- يقوم بمتابعة عمال البساتين أثناء التحضير للدروس العملية .
- يقوم بمتابعة أعمال العمال أثناء التجارب والبحوث وملاحظة نتائجها .
- يقوم بالمساعدة على تسجيل نتائج البحوث .
- يقوم بتنسيق حدائق الجامعة .
- 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



"أ. د. عباس محمد محمد منصور"



الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

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

المسمى الوظيفي : سباك صحي ثالث

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة : فى إدارة الصيانة والترميمات بالإدارة العامة للشئون الهندسية .
تختص الوظيفة : بأعمال السباكة الصحية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر لمدير الإدارة .
- يشترك فى أعمال التركيبات للتوصيلات الصحية المطلوبة .
- يشترك فى أعمال التركيبات للتوصيلات اللازمة للسخانات .
- يشترك فى أعمال الكشف الدورى للتوصيلات الصحية .
- يشترك فى أعمال الصيانة الدورية على التوصيلات الصحية .
- يقوم بأعمال تسليك المجارى وإصلاح دورات المياه .
- يقوم بالتحفظ على ما تحت يده من عهدة و أدوات .
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات و مسئوليات الوظيفة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل أقل من المتوسط أو ما يعادله طبقاً لأحكام القانون رقم ٨ لسنة ٩١ .
- الصلاحية منه الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب .
- اجتياز اختيار الصلاحية أمام اللجنة الفنية المشكلة لذلك .

بِ عَتْمَد ...
رئيس الجامعة



الوصف الوظيفي الإداري لموظفي كلية التربية النوعية بقنا

محبر الكلية ربح (٩٩) بملغ ٢٠٢٠/١١/١٢



المجموعة الوظيفية : التخصصية	اسم الوظيفة : مدير مكتب عميد الكلية
المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الادارية	
الدرجة : الأولى	الوصف العام

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

تختص الوظيفة: بالاشراف 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 بالاشراف على دراسة وعرض الموضوعات التى ترد الى المكتب
- يقوم بمتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- يقوم بالاشراف على إبلاغ قرارات وأوامر العميد الى الوحدات المختصة ومتابعة تنفيذها.
- يتولى الاشراف على الدراسات والبحوث التى يرى العميد القيام بها
- يشرف على عملية تنظيم مقابلات واجتماعات العميد
- يقوم بالاشراف على اعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ بالمكتب
- يؤدي ما يسند إليه من اعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مطالب التأهيل:

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.

- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .

المجموعة الوظيفية : التخصصية المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الادارية الدرجة : الأولى	اسم الوظيفة : مدير مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب
	الوصف العام

تقع هذه الوظيفة : على رأس مكتب وكيل كلية التربية النوعية بقنا.

تختص الوظيفة: بالاشراف على اعمال المكتب بالكلية.

الواجبات والمسئوليات

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

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.

- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى.

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية لوظائف : التعليم
الدرجة : الأولى

أسم الوظيفة : مدير إدارة شئون التعليم بالكلية

الوصف العام

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

تختص الوظيفة : بالاشراف على اعمال الادارة بالكلية

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالادارة إشرافا مباشرا ويراجع اعمالهم مراجعة تفصيلية
- يقوم بالاشراف على كافة الاعمال والاجراءات العلمية وجوائز التفوق من الطلبة
- يقوم بمعاونة المسؤولين فى الكلية فى وضع السياسة العامة لها بشأن قبول الطلاب الجدد فى الاقسام العلمية بالكلية

- يقوم بالاشتراك فى وضع الخطط والبرامج اللازمة لوضع هذه السياسات موضع التنفيذ .

- يؤدى ما يسند إليه من اعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز البرامج المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية .
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى .

المجموعة الوظيفية : التخصصية
المجموعة النوعية : التعليم
الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة : أخصائى شئون تعليم ثالث

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة :بالادارة العامة شئون التعليم والطلاب وبالكليات.

تختص الوظيفة: بمباشرة أعمال تتعلق بشئون التعليم

الواجبات والمسئوليات

-يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير عام شئون التعليم.

-يقوم بدراسة الموضوعات الواردة من الكليات المتعلقة بقواعد وإجراءات الامتحانات وإتخاذ إجراءات عرضها على المختصين

-يقوم باتخاذ اجراءات تحديد مواعيد بدء الامتحانات بكليات الجامعة وعرضها على مجلس شئون التعليم والطلاب بعد استطلاع لآراء مجالس كليات الجامعة فى هذا الشأن.

-يقوم بإجراءات الدراسات والبحوث حول برامج واساليب ونظم الدراسة بالكليات وتحليل مدى توافقها مع متطلبات المجتمع وتطورات العلوم والمعارف

- يقوم بإتخاذ الاجراءات التنفيذية للقرارات التى تصدرها المجالس الجامعية

-يؤدى ما يسند إليه من اعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل.

- اجتياز البرامج المتخصصة فى مجال عمل الوظيفة.

- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية.

- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلى.

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 النوعية بقنا.

تختص الوظيفة: بالاشراف على اعمال رعاية الشباب بالكلية

الواجبات والمسئوليات

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- يشرف شاغل الوظيفة على العاملين بالادارة إشرافا مباشرا ويراجع اعمالهم مراجعة تفصيلية
- يقوم بالاشراف على اجراءات بث روح الكلية بين الطلاب واساتذتهم
- يتولى الاشراف على النشاطات المختلفة للشباب بالكلية فى اوقات فراغهم
- يتولى الاشراف على البحوث والدراسات التى تجرى للتعرف على مشكلات الشباب
- يشرف على اقامة وتنظيم الاحتفالات والمهرجانات الكشفية وعمل المعسكرات التدريبية والارشادية للجوالة بالكلية.
- يقوم بإعداد المسابقات والاحتفالات القومية والدينية بالكلية.
- يشرف على تنظيم انشاء الاسر الطلابية فى الكلية ووضع خطة لنشاط الاسر (ثقافية-فنية-رياضية) ومتابعة تنفيذها.

- يتولى الاشراف على اعداد الفرق الرياضية وجميع الالعاب الرياضية والفردية بالكلية
- يقوم بإعداد مشروع الياقة البدنية والاشراف على تنفيذه بالكلية

يؤدى ما يسند إليه من اعمال أخرى مماثلة فى نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى عالى مناسب لنوع العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.