

معيار القيادة والحوكمة

(٢/٨/٢)

كتيب التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري



جَامِعَةُ هَلِيُوبُولِيسَ
Heliopolis University

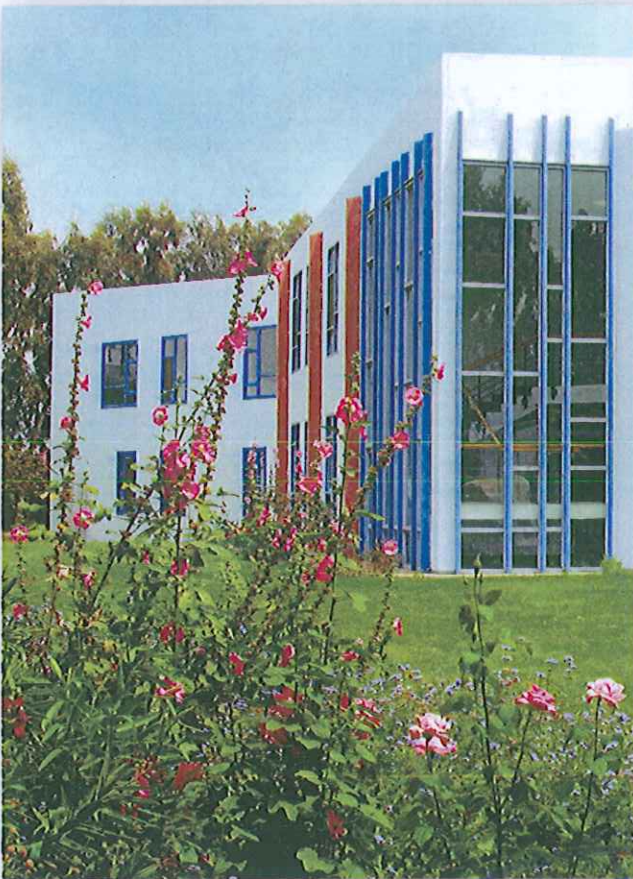
وحدة ضمان الجودة

كلية الهندسة
جامعة هليوبوليس



جامعة هليوبوليس
Heliopolis University

دليل التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بكلية الهندسة

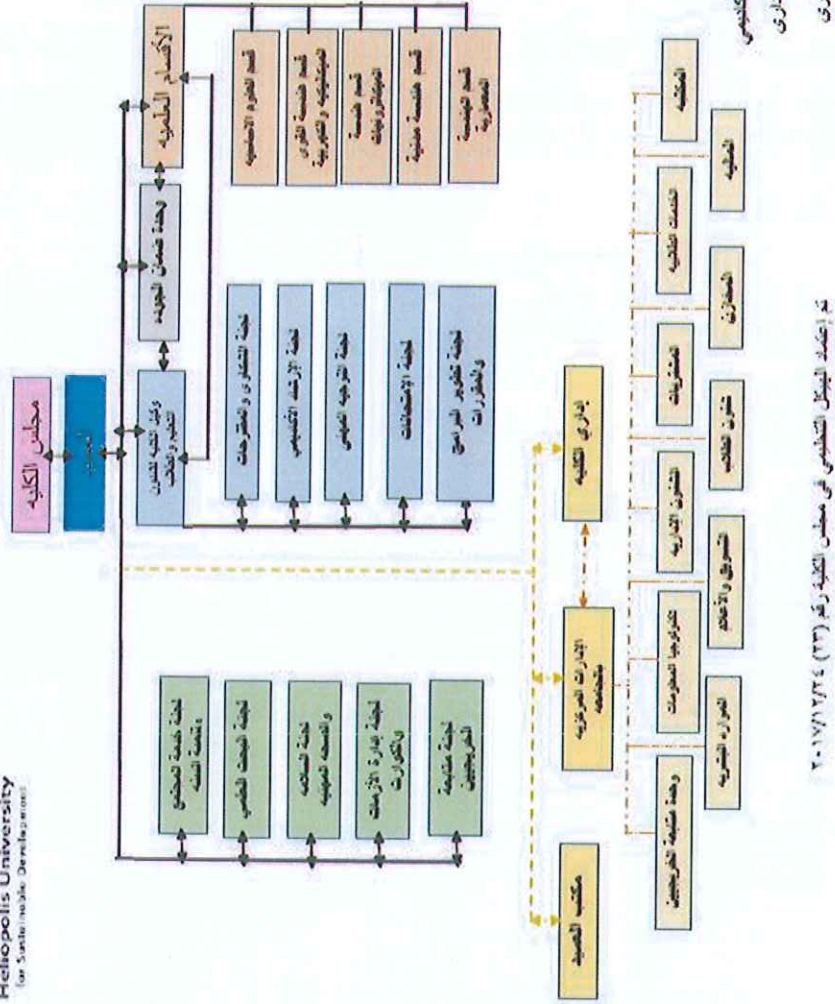


*Job Description
Manual for
Administrative Staff*

Faculty of Engineering



الهيكل التنظيمي لكلية الهندسة



تم إعداد الهيكل التنظيمي في مجلس الكلية رقم (٢٣) ٢٠١٧/٢٠١٦

التوصيف الوظيفي

الإدارة: القطاع المالي والإداري

المسمى الوظيفي: الأمين العام

المدير المباشر: رئيس الجامعة

الوصف العام:

يخضع أمين عام الجامعة مباشرة لرئاسة رئيس الجامعة وينظم قانون الجامعات الخاصة والأهلية الوصف العام والمهام والمسئوليات ومتطلبات الوظيفة والمهارات وكذلك مدة التعيين والموافقات على التعيين لأمين عام الجامعة.

المهام والمسئوليات:

- الإشراف على التقسيمات الوظيفية التابعة له من كليات الجامعة ومتابعة تنفيذ العمل بها.
- مراقبة ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة في الجامعة.
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة ورقابة الصرف على ميزانية الجامعة في حدود الاعتمادات المخصصة لها ومتابعة كافة الشئون المالية بالجامعة.
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج المشكلات التي تواجه العمل بعد دراستها.
- وضع تقارير الكفاءة السنوية للعاملين بالجامعة بعد أخذ آراء الرؤساء المباشرين.
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن سير العمل بالجامعة وتقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل.

معايير عامة للوظيفة:

المعايير القانونية من قانون تنظيم الجامعات واللائحة التنظيمية لجامعة هليوبوليس: يعين أمين عام الجامعة بقرار يصدر من مجلس الأمناء بعد أخذ رأي رئيس الجامعة. على أن يكون متفرغاً ويكون تعيينه لمدة سنتين قابلة للتجديد.

متطلبات الوظيفة :

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- يفضل أن يكون ذي خبرة بالشئون الجامعية.
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين المنظمة للعمل وقانون تنظيم الجامعات
- الإجابة التامة للغة العربية تحدثاً وكتابة
- الإلمام الكافي باللغة الانجليزية
- اجتياز البرامج التدريبية وفقاً لنظام التدريب الوارد بأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ بشأن الوظائف المدنية والقيادية ولائحته التنفيذية.
- اجتياز المقابلة الشخصية.
- أن يعكس سجله الوظيفي الالتزام والنزاهة بحيث لا يتضمن أى جزء تأديبي
- أن يكون قد شغل منصب قيادي سابق في مؤسسة تعليم عالي معترف بها
- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي

المهارات والسمات الشخصية:

- القدرة على وضع رؤية شاملة وتحديد أهداف وبرامج تنفيذية.
- القدرة على تطوير أساليب الأداء.
- القدرة على توزيع الأعمال على المرؤوسين والإشراف على الأداء.
- مهارات عالية في التواصل الفعال.
- القدرة على العمل تحت ضغط.
- القدرة الفعالة على حل المشكلات.
- مهارات عالية في التخطيط.
- مهارة عالية في اعداد وكتابة التقارير.

التوصيف الوظيفي

الإدارة: شئون الطلاب والخريجين

المسمى الوظيفي: مدير شئون الطلاب والخريجين

المدير المباشر: نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام:

مسئول عن تنظيم وإدارة جميع الأعمال الخاصة والمتعلقة بشئون الطلاب والخريجين.

المهام والمسئوليات:

- يشرف على تنفيذ سياسة الجامعة الخاصة بقبول الطلاب.
- مراجعة واستيفاء الطلبات المقدمة من الطلاب الجدد وفقاً للتعليمات الصادرة من المجلس الأعلى للجامعات.
- الإشراف ومتابعة الرد على الاستفسارات الخاصة بالقبول والتسجيل للطلاب الجدد.
- الإشراف على مراجعة الأوراق المقدمة من الطلاب لاستيفاء شروط القبول.
- متابعة تسجيل بيانات الطلاب على الحاسب الآلي.
- التأكد من حفظ ملفات الطلاب إلكترونياً وورقياً.
- مراجعة كشوف الطلاب الخاصة بتسجيلهم في مكتب تنسيق القبول للجامعات الخاصة.
- إعداد التقارير والاحصائيات الدورية الخاصة بقبول الطلاب وتحويلهم وفقاً لعلمييات وزارة التعليم العالي.
- اعتماد كافة الأوراق التي يتقدم بها الطلاب لتوثيقها من وزارة التعليم العالي.
- إدارة عمليات انسحاب وتحويل الطلاب وفقاً للقواعد الموضوعية من قبل مجلس الجامعة.
- الإشراف على عملية استرداد المصروفات للطلاب المنسحبين.
- التواصل مع الكليات وامدادهم بالكشوف الخاصة بالطلاب.
- تنظيم عملية المنح الدراسية الخاصة بالطلاب.
- الإشراف على تأجيل تجنيد الطلاب.
- الإشراف والمتابعة على استخراج البطاقة الجامعية للطلاب.
- امداد وزارة التعليم العالي بالاحصائيات والكشوف الخاصة بالخريجين.
- إعداد التقارير والاحصائيات الدورية الخاصة بالخريجين.
- يشرف ويصادق على استيفاء شروط التخرج للطلبة المتوقع تخرجهم.
- الإشراف والتصديق على الشهادات الخاصة بالخريجين.
- متابعة تسجيل الخريجين في النقابات العامة.
- المساعدة في تنظيم حفلات التخرج.

متطلبات الوظيفة

- إجادة تامة للغة الإنجليزية
- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل الجامعي.

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي
- قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة في حالة الترقية في وظائف داخل الجامعة
- خبرة عملية لا تقل عن ٥ سنوات
- العمل مع خلفيات أكاديمية وثقافية وعرقية متنوعة لطلاب المجتمع الجامعي

المهارات والسمات الشخصية:

- حل المشكلات
- إعداد التقارير
- حل المشكلات، وتحديد الحلول البديلة
- مهارات بناء فريق عمل
- القدرة على الإشراف وتدريب الموظفين
- القدرة على العمل تحت الضغط
- امتلاك مهارات تواصل شخصية ومهارات التواصل تحدثاً وكتابة

التوصيف الوظيفي

الإدارة: شؤون الطلاب والخريجين

المسمى الوظيفي: أخصائي شؤون الطلاب
المدير المباشر: مدير شؤون الطلاب والخريجين

الوصف العام:

مسئول عن تنفيذ جميع المهام المتعلقة بشؤون الطلاب.

المهام والمسئوليات:

- إعداد كافة الأوراق التي يتقدم بها الطلاب لتوثيقها من وزارة التعليم العالي.
- القيام بإجراءات انسحاب وتحويل الطلاب وفقاً للقواعد الموضوعية.
- القيام بإجراءات استرداد المصروفات للطلاب المنسحبين.
- إنشاء ملفات للطلاب المقيدون إلكترونياً وورقياً.
- تجهيز الكشوف الخاصة بالطلاب المقيدون.
- متابعة إجراءات المنح الدراسية الخاصة بالطلاب.
- القيام بإجراءات تأجيل تجنيد الطلاب.
- استخراج البطاقة الجامعية للطلاب المقيدون.
- تحديث بيانات الطلاب على البرنامج.
- التجهيز والإعداد لتدريب التربية العسكرية للطلاب الذكور.
- القيام بكافة الإجراءات الخاصة بالتأمين الصحي للطلاب.
- متابعة إجراءات المقاصات العلمية للطلاب المحولين.
- ارسال الإنذارات الخاصة بالغياب والانقطاع الدراسي والفصل والجزاءات التأديبية الواردة من الكليات.
- التنسيق مع جميع الإدارات المعنية لحل مشاكل الطلاب.

متطلبات الوظيفة

- مؤهل جامعي
- خبرة او بدون
- اللغة الإنجليزية: يفضل جيد جداً على الأقل تحدثاً وكتابة
- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي

المهارات والسمات الشخصية:

- مهارات كتابة التقارير
- التواصل الفعال.

التوصيف الوظيفي

الإدارة: الإدارة المالية

المسمى الوظيفي: المدير المالي

المدير المباشر: الأمين العام

الوصف العام:

المدير المالي هو المسئول عن السياسات المالية ومتابعة توافق خطط الاحتياجات السنوية مع الإيرادات وإعداد الميزانية السنوية ومتابعة الصرف بالنسبة للخطة والعرض على مجلس الجامعة.

المهام والمسئوليات:

- إعداد القوائم المالية لنشاط الجامعة (المركز المالي، الدخل، التدفقات النقدية، والتغيرات في جاري المالك)
- التخطيط المالي ومراقبة يومية لحركة التدفقات النقدية الداخلة والخارجة.
- إعداد كافة التقارير المالية الدورية لنشاط الجامعة والمواقف المالية المختلفة للعهد وغيرها.
- تحديد صلاحيات مستخدمي النظام الآلي في عمليات الإدخال والتحويل للبيانات المالية.
- ضمان تطبيق قواعد الصرف والتحويل وقواعد الضبط الداخلي للمشتريات والمخازن والمصروفات.
- الإشراف على جرد الخزينة سواء كان المفاجئ أو الدوري.
- وضع التعليمات الخاصة بالجرد السنوي وتشكيل لجانه وضمان إنجازه بالمواعيد المحددة له.
- التعاون مع المحاسب القانوني للجامعة بما يمكنه من أداء مهامه وتزويده بكافة المعلومات التي يطلبها.
- مراقبة صحة تنفيذ العقود والالتزامات المبرمة بين الجامعة والغير بما يضمن حقوق الجامعة ومصالحها.
- إعداد الإقرار السنوي لضريبة الدخل والتواصل مع الضرائب بخصوص أي متعلقات تخص الجامعة.
- حفظ وثائق الجامعة المالية وكافة الأوراق المالية ذات القيمة في ملفات خاصة يسهل الرجوع إليها ووضع النظم التي تكفل سلامه حفظ هذه المستندات وتتبع أوضاعها لضمان جديتها تاريخياً.

متطلبات الوظيفة:

- خبرة لا تقل عن ١٥ عام
- خبرة بالأوركل Oracle أو برامج المالية الآلية.
- يجب أن يكون على دراية تامة وتمكن من برامج حزمة مايكروسوفت أوفيس MS (مثل Word، Excel، PowerPoint)
- يفضل من يحمل ماجيستر في المحاسبة
- إجادة تامة للغة الإنجليزية
- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل الجامعي.

التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي

المهارات والسمات الشخصية:

- مهارات عالية في التواصل الفعال
- القدرة على العمل تحت الضغط
- القدرة على حل المشكلات
- مهارات التفاوض
- شخصية قيادية

التوصيف الوظيفي

الإدارة: الإدارة المالية

المسمى الوظيفي: رئيس حسابات
الرئيس المباشر: المدير المالي

الوصف العام:

يختص شغلها بالإشراف على قسم الحسابات وإعداد خطط وبرامج العمل اللازم لتنفيذ مهام القسم والإشراف على حسن تنفيذها والإشراف على والتأكد من قيد وثبات العمليات المحاسبية في النظام المحاسبي.

المهام والمسئوليات:

- إعداد تنظيم الحسابات والالتزام بتأسيس التوجيه المحاسبي ومراجعة توجيه القيود المحاسبية الخاصة بجميع عمليات الجامعة طبقاً للأسس والقواعد المحاسبية السليمة
- إعداد المراكز المالية الدورية والميزانية العمومية والحسابات الختامية للجامعة طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية وأحكام النظام المعتمد للجامعة في المواعيد المحددة لها
- المتابعة المالية للطلاب
- إعداد الإقرارات الضريبية والرد على ملاحظات مصلحة الضرائب بشأنها وذلك في المواعيد المقررة والاشتراك في مناقشة أوجه الخلاف في مراحل نظرها
- مراقبة وفحص حسابات المدينين والدائنين شهرياً وتتبع محضر استلام المواد الموردة للجامعة حتى يتم سداد قيمتها
- إجراء كافة التسويات المحاسبية قبل إعداد القوائم المالية والحسابات الختامية
- فحص فروق الحسابات المتعلقة بالمركز المالي للجامعة لبيان مركز السيولة وعمل الإشعارات المدينة والدائنة وفق النماذج المعدة لذلك
- متابعة مهام طلب كشوف الحساب من البنوك للتعرف على أوضاع النقدية لدى الجامعة وإعداد مذكرات التسوية
- القيام بالجرد المفاجئ والدوري لخزينة الجامعة وإجراء المطابقات وحصر الفروق - إن وجدت - وإعداد التسويات اللازمة عليها وعرض ذلك على المدير المالي ومناقشتها معه
- مراجعة ومطابقة المرفقات مع القيود الآلية الصادرة أولاً بأول
- المصادقة على كافة القيود المحاسبية أولاً بأول
- تحيل كافة القيود المحاسبية أولاً بأول بعد التأكد من سلامتها
- ما يكلف به من أعمال أخرى في نطاق اختصاصاته

متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: حد أدنى بكالوريوس محاسبة / علوم مصرفية
- اللغة الإنجليزية: جيد على الأقل
- التعامل الجيد مع برامج المالية

المهارات والسمات الشخصية:

- القدرة على إعداد التقارير والتخطيط
- حل المشكلات والتواصل الفعال وإدارة الوقت

التوصيف الوظيفي

الإدارة: التسويق والعلاقات العامة

المسمى الوظيفي: مدير العلاقات العامة

المدير المباشر: الأمين العام

الوصف العام:

تيسير أعمال العلاقات العامة الخاصة بالجامعة داخلياً وخارجياً.

المهام والمسئوليات:

- تخطيط وتطوير وتنفيذ جميع استراتيجيات التسويق الخاصة بالجامعة والاتصالات التسويقية وأنشطة العلاقات العامة الخارجية والداخلية على السواء.
- تحقيق رسالة وغاية العلاقات العامة والاتصالات التسويقية وأهدافها المالية وضمان وجود أنظمة تقييم مرتبطة بهذه الأهداف وتقديم تقرير عن آخر التطورات إلى المدير المباشر ومجلس الجامعة
- تطوير وتنفيذ ورصد النظم والإجراءات اللازمة لضمان سلاسة عمل العلاقات العامة والاتصالات التسويقية
- العمل كممثل للجامعة أمام وسائل الإعلام المختلفة
- تطوير استراتيجيات الاتصال الرقمية والإشراف على تنفيذها
- الرصد المستمر لمدى فعالية الموقع الإلكتروني وغيرها من المنصات الرقمية
- تصميم وتنفيذ استراتيجية رقمية للعمل بها عبر جميع قطاعات المؤسسة
- إدارة الموقع الإلكتروني بما في ذلك كتابة وتحديث المحتوى وإعداد واستخدام تحليلات جوجل لقياس وتقييم جميع أنشطة الاتصال الرقمية وتحسينها بشكل منتظم

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: مؤهل عالي ويفضل إعلام أو إدارة في المجال
- خبرة لا تقل عن عشر سنوات
- مهارات استخدام وسائل التواصل الاجتماعي الإلكترونية
- إجادة تامة للغة الإنجليزية
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل الجامعي.
- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي

المهارات والسمات الشخصية:

- القدرة على إدارة مشاريع متعددة
- فهم جيد لجميع جوانب الاتصال الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي
- مهارات تواصل شفوية وكتابتية قوية بالإضافة إلى مهارات البحث والمراجعة اللغوية والقيادة
- مهارات ومعرفة وخبرة واضحة في تصميم وتنفيذ أنشطة التسويق والاتصال والعلاقات العامة

- مهارات عالية فى التواصل الفعال
- مهارات عالية فى البحث والمراجعة اللغوية
- لدية القدرة على قيادة الآخرين
- القدرة على مواكبة التطورات الجديدة فور حدوثها
- لدية القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط

التوصيف الوظيفي

الإدارة: التسويق

المسمى الوظيفي : مدير التسويق

المدير المباشر: الأمين العام

وصف عام:

مدير التسويق مسئول عن الاشراف على تنفيذ الخطة التسويقية للجامعة ، ووضع الخطط والسياسات المناسبة لتسويق الخدمة التعليمية بالجامعة مما يهدف الى نشر الوعي بروية ورسالة الجامعة والهدف الذي تقوم عليه كليات الجامعة.

المهام و المسؤوليات:

- وضع الخطة الدعائية للجامعة.
- الاشراف على تنفيذ الأنشطة التسويقية من (تسويق مباشر مثل زيارات الأندية – مطبوعات الجامعة – برنامج الزيارات المدرسية – الحملات الالكترونية - إعلانات الجرائد).
- وضع الخطة التسويقية لساحة الثقافة (مركز ثقافي) والمشاركة في وضع البرنامج الثقافي الخاص بها، كأحد الأدوات التسويقية للجامعة.
- إعداد تقرير عن الطلاب المقبولين في نهاية موسم التقديم والقبول عن الوسائل الإعلانية التي عرف منها الطلاب بالجامعة.
- دراسة رغبات أولياء الأمور والطلاب في المرحلة الثانوية وذلك من خلال معارض التعليم للجامعات الخاصة التي يشارك فيها بالحضور وأولياء الأمور
- جمع البيانات حول الجامعات المنافسة
- إضافة التعديلات التي تتم على مطبوعات الجامعة والواردة من الكليات أو إضافة برامج دراسية جديدة.
- إدارة وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجامعة والرد عليها.
- المشاركة في نشر الأخبار التي تخص الجامعة في وسائل الاعلام المختلفة.

مؤهلات الوظيفة :

- درجة علمية في التسويق، أو اللغة الإنجليزية، أو الصحافة، أو أي مجال ذو صلة
- يفضل الحاصلين على ماجستير إدارة الأعمال في مجال التسويق
- قدرات في إعداد الدراسات والأبحاث التسويقية.
- القدرة على إدارة الحملات الترويجية.
- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في نفس المجال.
- مهارات استخدام وسائل التواصل الاجتماعي الالكترونية
- إجادة تامة للغة الإنجليزية
- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي

المهارات والسمات الشخصية:

- مهارات عالية في الاتصال.
- حسن المظهر واللباقة في الحديث.

- التمتع بالذكاء والتفكير الإبتكارى والإبداعى
- القدرة على التواصل بفعالية تحدثًا وكتابة
- التمكن من مهارات القيادة ومهارات التقديم والعرض
- القدرة على العمل تحت الضغط
- التحفيز على العمل الجماعي وتطوير الموظفين
- الدراية بنظريات التسويق ومفاهيمه بالإضافة إلى مبادئ التسويق وممارساته
- التفكير التحليلي، والتفكير النقدي، وإدارة المشاريع، والتعرف على المشاكل وحلها
- تقدير الذات والدراية بمواطن قوته والقدرة على التحلي بالجلم ورباطة الجأش والعاطفة
- القدرة على حل المشاكل
- القدرة على القيادة والتحفيز وتوجيه فريق التسويق

التوصيف الوظيفي

الإدارة: رعاية الشباب

المسمى الوظيفي: مدير الأنشطة الطلابية والعلاقات الحكومية

المدير المباشر: نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام:

يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة الأنشطة الطلابية وتيسير الأعمال بين الجامعة وبين القطاعات الحكومية المختلفة.

المهام والمسئوليات:

- المتابعة والإشراف على تنظيم الأنشطة الطلابية
- التنسيق بين أنشطة لجان اتحاد الطلاب المختلفة
- إعداد تقرير سنوي لإدارة رعاية الطلاب
- مساعدة رئيس الاتحاد في ممارسة نشاطه القيادي بالجامعة
- الإشراف على تنظيم العملية الانتخابية لاتحاد الطلاب
- الإشراف المالي والإداري على الأنشطة الطلابية
- متابعة تنفيذ التعليمات الصادرة من إدارة الجامعة
- متابعة أعمال الجامعة بالمجلس الأعلى للجامعات والمجلس الأعلى للجامعات الخاصة
- متابعة أعمال الجامعة مع الهيئات الحكومية المختلفة
- تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي
- قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة في حالة الترقية في وظائف داخل الجامعة
- خبرة عملية لا تقل عن ٥ سنوات في مجال تخصصه
- فهم القوانين واللوائح والاجراءات المنظمة للعمل الجامعي واتحاد الطلاب والاسر واللجان الطلابية.
- يشترط الحصول على دورات تأهيلية وتدريبية خاصة برعاية الطلاب

المهارات والسمات الشخصية:

- اللغة العربية: بطلاقة تحدثاً وكتابة
- اللغة الإنجليزية: يفضل جيد جداً على الأقل تحدثاً وكتابة
- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي
- مهارات عالية في اعداد وكتابة التقارير
- قدرة عالية على التخطيط الفعال
- لدية القدرة على قيادة الآخرين.
- لدية القدرة على التواصل مع الآخرين
- لدية القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- لدية القدرة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات.

التوصيف الوظيفي

الإدارة: رعاية الشباب

المسمى الوظيفي: أخصائي الأنشطة الطلابية
المدير المباشر: مدير الأنشطة الطلابية

الوصف العام:

يختص شاغل هذه الوظيفة بالاشتراك في وضع خطة الأنشطة المختلفة للطلاب وإعداد البيانات والإحصائيات والإشراف على الطلبة الرياضيين.

المهام والمسئوليات:

- تنفيذ الأنشطة المختلفة بالإدارة طبقاً للخطة الموضوعية
- تنظيم المسابقات والبطولات المختلفة بالجامعة
- تجهيز الفرق للمشاركة في البطولات الخارجية
- إعداد التقارير الشهرية عن الأنشطة
- إعداد وتجهيز الأدوات والأماكن اللازمة لتنفيذ الأنشطة
- تنظيم وإعداد السجلات الخاصة بالطلاب المشاركين في الأنشطة
- تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة

متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: مؤهل عالي مناسب
- الخبرة: خبرة سنة على الأقل في إدارة الأنشطة الطلابية بالجامعات

المهارات والسمات الشخصية:

- قدرة عالية على التواصل مع الآخرين
- القدرة على العمل تحت ضغط
- القدرة على حل المشكلات

التوصيف الوظيفي

الإدارة: التنمية البشرية

القسم: شئون العاملين

المسمى الوظيفي: مدير شئون العاملين

المدير المباشر: مدير التنمية البشرية

الوصف العام:

مسئول عن قسم شئون العاملين والتي تعنى بالمنتسبين للعمل بالجامعة على اختلاف مستوياتهم الوظيفية.

المهام والمسئوليات:

الإشراف على العاملين بالقسم في النواحي التالية:

١. التعيينات الجديدة:

- متابعة التعيينات الجديدة وفتح حسابات البنوك للمعينين بعد توقيع عقود العمل وإدخالها على برنامج المرتبات.
- متابعة استكمال مسوغات التعيين للملفات غير المستوفاة.

٢. المرتبات:

- مراجعة كشوف المرتبات الخاصة بالمنتسبين شهرياً وأية مكافآت أخرى والمعاشات الخاصة بهم.
- مراجعة كشوف الأجور المتغيرة سنوياً والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها في هذا الشأن.
- مراجعة مرتبات السادة المنتسبين للعمل بالجامعة والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت الترقية.
- متابعة إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالمنتسبين للعمل بالجامعة.

٣. التأمينات الاجتماعية:

- إعداد استمارة ٢ وتقديمها اول السنة والتأكد من التأمين على المعينين الجدد والتأكد من استخراج استمارة للمنتهي خدمتهم ومتابعة دفع الربط الشهري.

٤. الملفات:

- مراجعة الملفات والتقارير الخاصة بملفات المنتسبين للعمل بالجامعة واستكمال الملفات غير المستوفاة.

٥. مراقبه الحضور والانصراف:

- رفع تقارير الحضور والانصراف إلى الإدارة العليا.
- مراجعته إدخال حركة الحضور والانصراف بصفة يومية.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب وخبرة لا تقل عن ٧ سنوات في ذات الوظيفة
- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج HR
- اللغة العربية: بطلاقة تحدثاً وكتابة
- اللغة الإنجليزية: يفضل جيد جداً على الأقل تحدثاً وكتابة
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين المنظمة للعمل وقانون تنظيم الجامعات

المهارات والسمات الشخصية:

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج HR.
- القدرة على العمل تحت ضغط وحل المشكلات.
- مهارات عالية في التواصل الفعال.
- مهارات عالية في إعداد وكتابة التقارير.

التوصيف الوظيفي

الإدارة: التنمية البشرية

القسم: شئون العاملين

المسمى الوظيفي: أخصائي أجور ومرتبات

المدير المباشر: مدير شئون العاملين

الوصف العام:

مسئول عن تقديم الخدمات اليومية التي يحتاجها كافة المنتسبين على اختلاف مستوياتهم الوظيفية والمتعلقة بإعداد المرتبات والأجور الشهرية.

المهام والمسئوليات:

- القيام بإعداد وتجهيز المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وموظفي الجهاز الإداري وأي مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم.
- عمل كشوف الأجور المتغيرة سنوياً للسادة العاملين والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها
- إعداد ومراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال ومكافآت الترقية
- متابعة تحويل مرتبات المنتسبين للجامعة على البنك المختص بعد فتح حسابات لدى البنك
- متابعة إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية الدوام الكلي
- عمل القيود المحاسبية للمرتبات وإرسالها للإدارة المالية شهرياً
- الرد على جميع الاستفسارات التي ترد من منتسبي الجامعة فيما يخص الأجور والمتغيرات الشهرية
- تطبيق جميع اللوائح والقوانين التي تنظم العمل بالجامعة فيما يخص الأجور والمرتبات
- إعداد التقارير التي تطلب من الإدارة العليا

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي
- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في ذات المسمى الوظيفي
- الإلمام بقوانين الضرائب والعمل ومعرفة تامة بالتشريعات والقوانين المنظمة للعمل
- اللغة الإنجليزية: يفضل جيد على الأقل تحدثاً وكتابة
- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج HR

المهارات والسمات الشخصية:

- القدرة على التواصل بفعالية تحدثاً وكتابة
- القدرة على العمل تحت ضغط
- إعداد التقارير

التوصيف الوظيفي

الإدارة: التنمية البشرية

المسمى الوظيفي: أخصائي توظيف

المدير المباشر: مدير التنمية البشرية

الوصف العام:

دعم جميع إجراءات التوظيف لتعيين المؤهلين والتأكد التام من أن إجراءات الموارد البشرية متطابقة تماماً للتوظيف.

المهام والمسئوليات:

- المشاركة في إعداد خطط التعيين وفقاً للاحتياجات وذلك بالتنسيق مع إدارة الكليات
- إعداد خطط الإعلان عن الوظائف الشاغرة
- فحص السيرة الذاتية التي تتطابق مع المتطلبات الحالية من المصادر الداخلية والخارجية
- القيام بعمليات البحث واستقطاب المتقدمين بالطرق المتقدمة
- إجراء المقابلات الهاتفية وجدولة المرشحين للمقابلات الشخصية
- الإعداد والمشاركة في المقابلات الشخصية للمتقدمين
- التنسيق بين المقابلة الفنية والنهائية
- إرسال عرض العمل للمرشحين المقبولين وإرسال الوثائق المطلوبة للتعيين بالجامعة
- القيام بعمليات التعيين وفقاً لمراحل التوظيف المعتمدة، من توقيع ومباشرة وغيرها ورفع التقارير الشهرية أو السنوية.
- إنشاء قاعدة بيانات بالتعاون مع مكاتب التوظيف وتكوين علاقات جيدة
- القيام بالمهام الأخرى التي يكلف بها من قبل رئيسه المباشر في حدود الاختصاص

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل جامعي عالي
- خبرة لا تقل عن سنتين في ذات الوظيفة
- إجادة اللغة الإنجليزية إجادة تامة تحدثاً وكتابة
- إجادة استخدام تطبيقات الحاسب الآلي والإنترنت

المهارات والسمات الشخصية:

- القدرة على العمل تحت ضغط
- حل المشكلات
- القدرة على التواصل بفعالية تحدثاً وكتابة

التوصيف الوظيفي

الإدارة: تكنولوجيا المعلومات

المسمى الوظيفي: مدير النظم والمعلومات

المدير المباشر: الأمين العام

الوصف العام:

شغل هذه الوظيفة مسئول عن توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية للنظام للوفاء باحتياجات الإدارات والأنشطة المختلفة.

المهام والمسؤوليات:

- مساعدة الفريق الفني في مهام التصميم والتطوير للأنظمة الحالية
- العمل باستمرار على تطوير الأنظمة الإلكترونية المعمول بها وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.
- القيام بفحص الأنظمة البرمجية والتأكد من صحة المخرجات
- مراجعة توثيق خرائط سير عمل البرنامج والأدلة وخطوات حل المشاكل لنظم المعلومات
- يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا واقتصادياً
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة ومقترحات تطويرها وتنفيذها بعد اعتمادها
- يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة، ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها، ويقوم بعرضها على الإدارة العليا، ويشرف على تنفيذها
- يضع الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها ويشرف على تنفيذها ويتحقق من كفاءتها
- يضع خطط العمل وأولوياته لإدارة تكنولوجيا المعلومات، ويقوم بتوزيع الواجبات وتوجيه رؤوسه ومراقبة نتائج التنفيذ
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة

متطلبات الوظيفة :

- مؤهل أكاديمي في مجال تكنولوجيا المعلومات أو علوم الحاسب.
- خبرة ٥-٧ ويفضل من لهم خبرة في مجال التعليم.
- إجادة اللغة الإنجليزية إجادة تامة تحدثاً وكتابة
- برامج وأنظمة الحاسوب وأجهزة الحاسوب
- شبكات الحاسوب، وإدارة الشبكات وتركيب الشبكات
- القدرة على تثبيت أجهزة الحاسوب وإدارتها، بالإضافة إلى برامج الحاسوب والشبكات
- مشاكل أجهزة الحاسوب وحلها
- فيروسات الحاسوب وأنظمة الأمن
- على دراية بالتشريعات والقوانين المنظمة للعمل وقانون تنظيم الجامعات

الدورات التدريبية:

مدير نظم المعلومات يجب أن يكون قد اجتاز الدورات التدريبية التالية:

- (IT¹) Information Technology (A+) ✓
- (CCNA) Cisco Certified Network Associate (Academy) ✓
- (CCNA) Cisco Certified Network Associate (Fast Truck) ✓
- (BSCI) Building Scalable Cisco Internetworks ✓
- (BCMSN) Building Cisco Multilayer Switching Network ✓
- (MCSA) Microsoft Certified System Administrator ✓
- Networking in workplace-IT ✓
- SIS security Administrator ✓
- SIS system Administrator ✓

المهارات والسمات الشخصية:

- العرض والتقديم
- التواصل الفعال
- مهارة عالية في القيادة والإشراف والتخطيط
- قدره عالية على اتخاذ القرارات والتوجيه والتحليل المنطقي
- التفكير الإبداعي
- العمل بكفاءة في ظل ظروف مختلفة
- مهارات بناء فريق عمل
- مهارات حل المشكلات والمهارات التحليلية

التوصيف الوظيفي

الإدارة: تكنولوجيا المعلومات

المسمى الوظيفي: داعم فني

المدير المباشر: مدير النظم والمعلومات

الوصف العام:

شاغل هذه الوظيفة مسئول عن الدعم الفني لكل من الأجهزة والبرمجيات والمشاكل تلبية لاحتياجات المستخدمين للأجهزة والشبكة.

المهام والمسئوليات:

- صيانة وتطوير أنظمة التشغيل في الحواسيب والتجهيزات الحاسوبية
- تشخيص أعطال أجهزة الحاسب وبرمجياتها وإجراء الصيانة لها
- تطوير وتحديث أجهزة الحاسب وبرمجياتها
- إجراء عمليات الصيانة الوقائية والدورية
- مراقبة ومتابعة تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية
- تقديم الدعم الفني لمستخدمي الحاسب
- التأكد من أن جميع اللوحات الذكية وأجهزة العرض تعمل بشكل صحيح
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة

متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: البكالوريوس في علوم الحاسوب أو المجال ذي الصلة.
- سنوات الخبرة: سنة على الأقل.
- إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.

الدورات التدريبية:

يفضل الحاصل على الدورات التالية:

- Training Cisco (CCNA) ✓
- Microsoft (MCSE) ✓
- Active Directory, DHCP and Dns Server ✓
- Good Knowledge of Network tools for monitor ✓

المهارات والسمات الشخصية:

- القدرة على التواصل بفعالية تحدثاً وكتابة
- قدرات عالية في حل المشكلات

التوصيف الوظيفي

الإدارة: المكتبة

المسمى الوظيفي: مدير المكتبة

المدير المباشر: نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

الوصف العام:

وضع نظم عمل وتسيير المكتبة، والإشراف على تنفيذها بما يؤدي إلى خدمة الطلاب والباحثين، وحفظ الكتب وتمكين المستخدمين من الاستفادة منها، وإدارة الشؤون الإدارية والمالية وفقاً للسياسات المعتمدة، وإعداد التقارير الدورية بشأن سير وتقديم العمل، وإدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.

المهام والمسئوليات:

- التنظيم الداخلي للمكتبة
- الإشراف على فهرسة الكتب وتصنيفها وإدخالها على برنامج كوما الخاص بالمكتبات
- متابعة الاستعارة
- متابعة التقارير الشهرية
- مساعدة الطلاب في كيفية التعامل مع قواعد البيانات المختلفة المتاحة للجامعة مثل (Jstor- search ebsco host- ekb)
- إنشاء مواقع للتواصل مع الطلاب خاصة بالمكتبة وعمل أنشطة ثقافية مختلفة
- متابعة عملية الشراء ومخاطبة الناشرين لتزويد المكتبة بالكتب الجديدة
- عمل خطط لتطوير المكتبة
- متابعة أعمال الصيانة لمرافق وموجودات المكتبة بشكل مستمر
- متابعة إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامة مع المسئول المختص
- القيام بأي مهام أخرى تطلب من قبل الرئيس المباشر

متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: بكالوريوس / تخصص مكتبات
- درجة علمية في علم المكتبات، أو علوم المعلومات والمكتبات
- يفضل درجة الماجستير في علم المكتبات، أو علوم المعلومات والمكتبات
- اللغة الإنجليزية: جيد جداً
- خبرة مكتبة عملية
- يفضل من لديه خبرة في العمل الإداري أو التنفيذي أو الإشرافي في مكتبة عامة

المهارات والسمات الشخصية:

- القدرة على العمل تحت الضغط
- مهارات عالية في التواصل الفعال
- مهارات عالية في إعداد وكتابة التقارير
- القدرة على حل المشكلات
- منظم تنظيمًا جيدًا
- على دراية بكل ما هو جديد في أنظمة المكتبات

التوصيف الوظيفي

الإدارة: وحدة متابعة الخريجين

المسمى الوظيفي: مدير وحدة متابعة الخريجين
المدير المباشر: رئيس الجامعة

الوصف العام:

شغل هذه الوظيفة هو حلقة الوصل بين الخريجين والجامعة ومجتمعهم. وهو المسئول عن تحديث بيانات الخريجين ومتابعة شئونهم، واستطلاع احتياجاتهم التدريبية ويساهم في تنميتهم بتنظيم أنشطة واجتماعات دورية.

المهام والمسئوليات:

- متابعة تحديث بيانات الخريجين واستطلاع آراءهم حول بعض القضايا وتشجيعهم على الانضمام لرابطة الخريجين.
- متابعة إنشاء قاعدة بيانات للمؤسسات والشراكات ذات العلاقة بالخريجين.
- التواصل مع الخريجين عبر وسائل الاتصال المختلفة مما يعزز علاقة الطالب بالكلية.
- قياس مستوى الرضا للخريجين ومؤسسات العمل.
- الإسهام في تهيئة الخريجين لسوق العمل؛ برفع كفاءتهم وصقل مهاراتهم من خلال مجموعة من البرامج التدريبية المتميزة.
- المشاركة في تنظيم حفل التخرج السنوي.
- متابعة الخريجين بعد التخرج وترشيحهم للوظائف الشاغرة.
- تنظيم اجتماعات دورية وأنشطة وورش عمل تدريبية بالتعاون مع كليات الجامعة وجهات خارجية.
- الإشراف على العاملين بالوحدة لتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
- متابعة احتياجات سوق العمل ومد إدارات الكليات بها.
- تحديث الجزء الخاص بالخريجين على موقع الجامعة الإلكتروني.
- الإشراف على ملتقى التوظيف.
- إعداد التقرير السنوي للوحدة.
- الإشراف على تجميع الاستبيانات من الخريجين ومؤسسات المجتمع الخارجي.
- جلب منافع وتخفيضات على دورات وخدمات يستفيد منها الخريجين.
- القيام بأي مهام أخرى تطلب من قبل رئيس الجامعة.

متطلبات الوظيفة:

- حاصل على مؤهل عالي
- خبرة سابقة في التعامل مع الخريجين

المهارات والسمات الشخصية:

- القدرة على إعداد التقارير والتخطيط وحل المشكلات
- التواصل الفعال وإدارة الوقت
- القدرة على العمل تحت ضغط

التوصيف الوظيفي

الإدارة: وحدة ضمان الجودة

المسمى الوظيفي: منسق وحدة ضمان الجودة

المدير المباشر: مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام:

تنفيذ كافة الأعمال الإدارية بوحدة ضمان الجودة.

المهام والمسئوليات:

- متابعة شراء التجهيزات والأجهزة المطلوبة للوحدة والتنسيق مع إدارة المشتريات والمخازن بالجامعة لتوفير تلك الاحتياجات
- تجهيز الاحتياجات المطلوبة لإعداد الدورات التدريبية التي تقام بالتنسيق مع مركز ضمان الجودة
- حفظ المخاطبات ورقياً وإلكترونياً بطريقة مناسبة لتيسر الحصول عليها وقت طلبها
- القيام بمتابعة أعمال الضيافة لزوار الوحدة
- استلام الوارد إلى الوحدة
- تسلم الصادر من الوحدة
- متابعة محاضر مجالس الكلية ومجالس الوحدة وتجميع الموضوعات الخاصة بالجودة وترتيبها وفقاً للشهور

متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: بكالوريوس
- خبرة أو بدون

المهارات والسمات الشخصية:

- التواصل الفعال
- القدرة على العمل تحت ضغط
- حل المشكلات
- إدارة الوقت

التوصيف الوظيفي

المسمى الوظيفي: مدير إدارة الشؤون الإدارية والخدمات الطلابية
الإدارة: الشؤون الإدارية والخدمات الطلابية
المدير المباشر: الأمين العام

الوصف العام:

يكون مسؤولاً عن التأكد من تطبيق القواعد واللوائح الإدارية الخاصة بالجامعة.

المهام والمسئوليات:

- وضع اللوائح المنظمة لالتحاق الطلبة بالسكن الجامعي واختيار السكن الملائم وتنظيم الإقامة به والتجهيزات اللازمة له ووضع اختصاصات الإشراف ومتابعة المسئول عن السكن.
- وضع اللوائح المنظمة لالتحاق الطلبة بالأتوبيسات واختيار الشركات الملائمة لتوريد الباصات في حالة الاستعانة بشركات خارجية وتنظيم خطوط السير ووضع اختصاصات الإشراف ومتابعة المسئول عن الأتوبيسات.
- التأكد من تطبيق اللوائح المنظمة لشراء احتياجات الجامعة وطلبات وأوامر الشراء وإجراء الممارسات اللازمة ورئاسة لجان المشتريات ومتابعة مندوب المشتريات ولجان الفحص.
- التأكد من صحة الإجراءات المخزنية ومتابعة الصرف طبقاً للخطة وطبقاً للاحتياجات وطلبات الشراء.
- الإشراف على احتياجات العمالة والأمن والإداريين من الملابس طبقاً لللائحة المنظمة لذلك.
- متابعة أعمال النظافة وإعطاء التكاليف اللازمة لمشرف خدمات النظافة والتأكد من تلبية كافة الاحتياجات اللازمة.
- وضع الخطط لتأمين الجامعة بالاستعانة بوحدة الأمن وتنظيم ورديات العمل لأفراد الأمن.
- تحديد احتياجات القسم على مستوى كل عام أكاديمي من موارد بشرية ومادية.
- الاشتراك في الاجتماعات الإدارية المختلفة والمشاركة بالرأي في كل ما من شأنه تحسن الأداء.

متطلبات الوظيفة:

- الحصول على مؤهل جامعي مناسب
- خبرة عملية لا تقل عن ٥ سنوات
- قضاء مدة بينية قدرها سنتين على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة في حالة الترقية في وظائف داخل الجامعة
- فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل.
- اللغة العربية: بطلاقة تحدثاً وكتابة
- اللغة الإنجليزية: يفضل جيد جداً على الأقل تحدثاً وكتابة
- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي

المهارات والسمات الشخصية:

- مهارات عالية في كتابة التقارير
- قدرة عالية على التخطيط الفعال

- لدية القدرة على قيادة الآخرين.
- مهارات عالية فى التواصل الفعال.
- لدية القدرة على إدارة الوقت والعمل تحت ضغط.
- لدية القدرة لاتخاذ القرارات وحل المشكلات.

التوصيف الوظيفي

الإدارة: الشؤون الإدارية

القسم: المخازن

المسمى الوظيفي: مشرف المخازن

المدير المباشر: مدير إدارة الشؤون الإدارية

الوصف العام:

مشرف المخازن هو المسئول عن المخزن الذي يعمل به وتكون بعهدته جميع المواد الموجودة في المخزن، وكما يعمل على حماية وحفظ المخزون في المخزن المسئول عنه. والتأكد من سلامة الأمن والحماية الخاصة بالمخزون وإعداد البيانات والمعلومات التي تطلب منه بخصوص هذا المخزون.

المهام والمسئوليات:

- العمل على تحقيق الخطط المسندة إلى المخازن ومساعدة رئيسه المباشر في متطلبات تحقيقها.
- الإشراف عن تنظيم الوحدات التخزينية والأرفف وسلامة المخزونات وفقاً لتعليمات التخزين في الكليات.
- المحافظة على المظهر العام للمخازن وترتيب ورص المخزون حسب المساحات المتاحة والتنسيق مع أمناء المخازن على تنفيذ ذلك.
- متابعة الأرصدة الموجودة في عهدة أمناء المخازن وجرد بعض الأصناف للتأكد من صحة الأرصدة وإبلاغ مدير إدارة المخازن في حالة وجود أي انحرافات.
- رفع تقارير بالرواكد والتالف الموجودة في المخازن إلى مدير إدارة المخازن.
- تطبيق نظام الجامعة وذلك عن طريق مراجعة الدورة المستندية والتعليمات الموجودة بنظام الجامعة.
- إتباع تعليمات السلامة والصحة المهنية.
- مراجعة جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء إدارة المخازن وجميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية.
- المشاركة في عمليات الجرد الكلي والجزئي والدوري.
- اتخاذ احتياطات الأمن المخزني ضد السرقة والحريق والتلف والتقام.
- تخصيص المساحات والأماكن التخزينية بالصلاحيات التي تتوافق مع خصائص الأصناف وطبيعتها في الكلية من حيث التهوية -الرطوبة - الحرارة - أشعة الشمس.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عالي
- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلي وخصوصاً برامج قواعد البيانات
- خبرة ٥ سنوات بنفس المجال
- الدراية التامة بكيفية التخزين والتفهم التام لتعليمات التخزين

المهارات والسمات الشخصية:

- مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين
- الانضباط في المواعيد
- هادئ الطباع وغير انفعالي

التوصيف الوظيفي

الإدارة: المشتريات

المسمى الوظيفي: مندوب المشتريات

المدير المباشر: مدير المشتريات

الوصف العام:

تختص هذه الوظيفة بتنفيذ كافة أعمال الشراء المطلوبة.

المهام والمسئوليات:

- تجميع وتصنيف احتياجات الكلية والإدارات المعاونة من أدوات ومهمات ومعدات
- إرسال طلبات الشراء إلى الموردين المعتمدين
- تلقي عروض الأسعار من الموردين
- الاحتفاظ بملفات طلبات الشراء الداخلية والخارجية، وعروض الأسعار والعقود والنماذج المستخدمة والمراسلات المختلفة
- متابعة وتنفيذ أوامر التوريد طبقاً للمواعيد المحددة
- متابعة العهد المالية
- الاشتراك في لجان فحص المشتريات

متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: يفضل مؤهل عالي
- الخبرة: حد أدنى عامين
- اللغة: يفضل توافر لغة إنجليزية بحد كافي

المهارات والسمات الشخصية:

- مهارة الاتصال
- مهارة التفاوض
- مهارة إدارة الوقت
- الدقة
- الأمانة

التوصيف الوظيفي

الإدارة: كلية الهندسة
المدير المباشر الإداري: مدير الشؤون الإدارية

المسمى الوظيفي: إداري كلية
المدير المباشر الفني: عميد الكلية

الوصف العام:

تأمين احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات، من خلال استلام احتياجات الأقسام المختلفة والمتابعة مع الإدارات الأخرى لتوفير هذه الاحتياجات ومتابعة أداء العمال وضبط تواجدهم داخل مبنى الكلية.

المهام والمسئوليات:

- فتح الكلية في الصباح الساعة السابعة ونصف وغلقها بعد انصراف جميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية مع التأمين على التكييفات والمراوح والمياه والغاز والأبواب والنوافذ.
- تشغيل أجهزة العرض داخل القاعات وتجربتها قبل بدء المحاضرات.
- الإشراف على أعمال النظافة بالكلية.
- مسئول عن العهد الموجودة داخل المبنى ومطابقتها بصفة دورية مع الرصيد الفعلي للعهد.
- متابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة والمعامل والتبليغ عنها ومتابعة اصلاحها.
- المسؤول عن أوامر الشراء الخاصة بالكلية ومتابعتها واستلامها من المخزن وتسليمها إلى القسم المختص بالكلية.
- المتابعة الدورية لصيانة أجهزة الأمن الصناعي بالاشتراك مع مسئول الأمن الصناعي بالجامعة.
- المسؤولية عن حركة نقل الأجهزة والمعدات داخل الكلية وذلك عن طريق مستند رسمي.
- حفظ النظام والهدوء بين الطلاب داخل الكلية.
- تجهيز القاعات وإعدادها قبل واثاء الامتحانات.
- المسؤولية عن دواليب أمانات الطلاب والمتابعة والصيانة.
- مسئول عن استلام المفقودات داخل الكلية وتسليمها بموجب محضر استلام.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عالي
- خبرة سنتين بنفس المجال
- إجادة استعمال برامج الحاسوب
- إجادة اللغة الإنجليزية كتابة وقراءة ومحادثة

المهارات والسمات الشخصية:

- مهارات التواصل مع الآخرين
- التركيز والمنطقية في التفكير
- هادئ الطباع وغير انفعالي
- حسن الاستماع والفهم وإدراك المواقف
- حسن المظهر

التوصيف الوظيفي

الإدارة: كلية الهندسة

المسمى الوظيفي: مدير مكتب عميد الكلية
المدير المباشر: عميد الكلية

وصف عام:

الغرض الرئيسي من الوظيفة القيام بأعمال السكرتارية إضافة إلى أعمال إدارية وتنسيقية تتعلق بالعمل بالكلية

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم المواعيد الخاصة بعميد الكلية.
- تجهيز خطابات الإنتداب الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وتسليمها لهم.
- تسلم موافقة جهة العمل من أعضاء هيئة التدريس المعارين والمنتدبين وتسليمها لإدارة الموارد البشرية.
- متابعة الساعات الدراسية للسادة أعضاء هيئة التدريس المنتدبين (الإستمارات)
- إعداد مرتبات المنتدبين
- المشاركة في أعمال الجودة
- طلب وإستلام الأدوات المكتبية والكتابية للكلية
- المسؤولية علي كل مايعرض في لوحة أعلات الكلية
- المشاركة بالأعمال الإدارية والتنسيقية الداخلية والخارجية المتعلقة بالمشاريع الخاصة بالكلية
- تنسيق وتنظيم الأتماعات والمؤتمرات الداخلية والخارجية المتعلقة بالمشاريع الخاصة بالكلية
- تلقي الشكاوى الواردة من الطلاب وأولياء الامور لعرضها على عميد الكلية.
- إستلام الإجازات المرضية والأعذار من الطلاب وكذلك إستقبال إستفسارات الطلاب والرد عليها.
- كتابة القرارات والمخاطبات المطلوبة.
- الرد على الإتصالات الهاتفية الواردة
- التأكد من حفظ جميع الملفات الخاصة بمكتب العميد بشكل يضمن سلامتها وسرعة الوصول إليها عند الحاجة
- تنظيم حفظ وتصنيف وفهرسة جميع المراسلات والمخاطبات والقرارات الداخلية ، وذلك بملفات خاصة أو الكترونية.
- توجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماعات التي يدعو لها العميد وكتابة محاضرها .
- متابعة المراسلات المراد إجابتها فورا (المستعجلة)
- استلام البريد الوارد من أقسام الادارية والكليات
- التأكد من توافر جميع الأدوات المكتبية والكتابية في مكتب العميد.
- أي مهام أخرى توكل إليها حسب الاختصاص

متطلبات الوظيفة

- مؤهل دراسى عالى
- الخبرة : خبرة لا تقل عن ٣ سنوات ويفضل خبرة سابقة بالجامعات
- اللغة الانجليزية : جيد جدا على الاقل

• مهارات عالية في الحاسب الالى

المهارات والسمات الشخصية:

- مهارات عالية في التواصل.
- حسن المظهر واللباقة في الحديث.
- حل المشكلات
- إدارة الوقت
- الدقة

التوصيف الوظيفي

الإدارة: كلية الهندسة

المسمى الوظيفي: مشرف المعامل

الرئيس المباشر الفني: عميد الكلية

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة المعامل وتختص بالإشراف والمتابعة لمعامل الكلية والعاملين بها بتوجيهات عميد الكلية وبالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية.

المهام والمسئوليات:

- متابعة الأخصائيين والفنيين والعاملين بالمعامل في أداء أدوار عملهم.
- التقييم الدوري للعاملين بالمعامل بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية.
- اقتراح القواعد المنظمة للعمل بالمعامل بما يسهم بشكل جيد في حسن تأدية خدماتها وعرضها على المختصين وحضور اللجان التي تعقد بالكلية بخصوص المعامل.
- إعداد البيانات والتقارير الدورية والسنوية عن نشاط المعامل والعمل على تطويرها.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات مراقبة استهلاك المواد والعقاقير وفق اللوائح المعمول بها في هذا.
- الإشراف على أعمال الصيانة والأجهزة وأدوات المعامل.
- الإشراف على تنفيذ جميع الإجراءات التي تكفل حسن سير العمل بالمعامل وتجهيزها وإعدادها جيداً لاستقبال طلاب الكلية لتلقي الدروس العملية وإجراء التجارب العملية اللازمة.
- الموافقة على الإجازات وأذن التأخير والانصراف للعاملين بالمعامل بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية.
- تزويد الأخصائيين في المعمل بالخبرات الفنية المختلفة.
- قضاء مدة بيئية مناسبة في المسمى الوظيفي الأدنى مباشرة عند الترقية.
- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه في حدود وظيفته.
- التأكد من توافر متطلبات الأمن والسلامة بالمعامل والإسعافات الأولية بالمعامل.

متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: بكالوريوس أو أن يكون المؤهل في التخصص أو تخصص مقارب
- اللغة العربية بطلاقة تحديداً وكتابة مع الإجابة التامة للقراءة
- خبرة ٥ سنوات على الأقل في مجال تخصصه

المهارات والسمات الشخصية:

- قدرة عالية في الإشراف والتوجيه
- قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير
- هادئ الطباع وغير انفعالي

التوصيف الوظيفي

الإدارة: كلية الهندسة
الرئيس المباشر الإداري: مشرف المعامل

المسمى الوظيفي: أخصائي معمل
الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم العلمي

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بالأعمال المختلفة.

المهام والمسئوليات:

- تحضير المحاليل والكيماويات وتجهيز الأجهزة الخاصة بكل تجربة ومساعدة المعيد في تجربتها والتشاور الفني في كل ما يخص التجارب العملية مع المعيد.
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- يقوم بتجهيز الكيماويات والزجاجيات وجميع مستلزمات المعمل عن طريق أعدادها في أذن صرف من المخزن كل أسبوع.
- يقوم بعمل جرد للكيماويات والزجاجيات والأجهزة بصورة دورية أو عند طلب الجرد منه في أي وقت.
- يقوم برفع أي مشاكل فنية أو أي مشاكل تخص المعمل لمشرف المعامل ورئيس القسم العلمي.
- الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب.
- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- متابعة المعمل طوال فترة العمل مع التوجيه إن طلب منه وذلك بالتواجد المستمر خلال فترة عمل المعمل وتواجد الطلبة أو المعيد.
- تسجيل الكسر من الزجاجيات في دفتر الكسر.
- متابعة العامل الفني في المهام المنوط به.
- التأكد من توافر متطلبات الأمن والسلامة بالمعامل والإسعافات الأولية بالمعامل.
- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه في حدود وظيفته.

متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: بكالوريوس علوم/ زراعة
- الدورات التدريبية: لا يشترط
- الخبرات الأساسية للتعين: أن يكون المؤهل في التخصص أو تخصص مقارب أو خبرة عملية
- اللغات: اللغة العربية بطلاقة تحدثاً وكتابة مع الإجابة التامة للقراءة

المهارات والسمات الشخصية:

- معدل ذكاء طبيعي
- هادئ الطباع وغير انفعالي
- الصدق والأمانة

التوصيف الوظيفي

الإدارة: كلية الهندسة

المسمى الوظيفي: فني معمل

الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم العلمي

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بالأعمال المختلفة.

المهام والمسئوليات:

- المساعدة في تحضير المحاليل والكيماويات وتجهيز الأجهزة الخاصة بكل تجربة ومساعدة المعيد في تجربتها والتشاور الفني في كل ما يخص التجارب العملية مع المعيد
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب
- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل
- الاشراف على نظافة المعامل الدراسية
- متابعة المعمل طوال فترة العمل مع التوجيه إن طلب منه وذلك بالتواجد المستمر خلال فترة عمل المعمل وتواجد الطلبة أو المعيد.
- تسجيل الكسر من الزجاجيات في دفتر الكسر.
- المشاركة في جرد للكيماويات الزجاجيات والأجهزة بصورة دورية أو عند طلب الجرد منه في أي وقت.
- يقوم برفع أي مشاكل فنية أو أي مشاكل تخص العمل لمدير المعامل.
- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه في حدود وظيفته.

متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: بكالوريوس – أو ثانوية عامة علمي – أو دبلوم فني
- الدورات التدريبية: لا يشترط
- الخبرات الأساسية للتعين: أن يكون المؤهل في التخصص أو تخصص مقارب أو خبره عملية
- اللغات: اللغة العربية بطلاقة تحدثاً وكتابة مع الإجابة التامة للقراءة

المهارات والسمات الشخصية:

- معدل ذكاء طبيعي
- هادئ الطباع وغير انفعالي
- الصدق و الأمانة

التوصيف الوظيفي

الإدارة: كلية الهندسة
الرئيس المباشر الإداري: مشرف المعامل

المسمى الوظيفي: عامل فني
الرئيس المباشر الفني: رئيس القسم العلمي

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية وتختص بالقيام بالأعمال المختلفة.

المهام والمسئوليات:

- غسل الزجاجيات التي تحتاج إلى تنظيف (على أن يقوم الطالب أو من يقوم بعمل التجارب بتنظيفها أولاً) بعد العمل.
- تنظيف أماكن عمل الطلبة بعد أن يقوموا هم بتنظيفها أولاً.
- مساعدة الفني في عمله إن طلب منه ذلك.
- مسئول عن إحضار الكيماويات والزجاجيات من المخزن وإحضار ما يطلب منه من متطلبات العمل داخل المعامل.
- نقل الأجهزة بين المعامل بعضها إذا تطلب الأمر ذلك.
- الإشراف على نظافة المعامل الدراسية.
- متابعة المعمل طوال فترة العمل مع التوجيه إن طلب منه ذلك وذلك بالتواجد المستمر خلال فترة عمل المعمل وتواجد الطلبة أو المعيدين.
- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه في حدود وظيفته

متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: بكالوريوس – أو ثانوية – أو دبلوم فني
- الدورات التدريبية: لا يشترط
- الخبرات الأساسية للتعيين: لا يوجد
- اللغات: اللغة العربية بطلاقة تحدثاً وكتابة مع الإجابة التامة للقراءة

المهارات والسمات الشخصية:

- معدل ذكاء طبيعي
- هادئ الطباع وغير انفعالي
- الصدق والأمانة

التوصيف الوظيفي

الإدارة: إدارة الصيانة

المسمى الوظيفي: مدير صيانة الانشاءات

المدير المباشر: الأمين العام

الوصف العام:

شاغل هذه الوظيفة مسئول عن صيانة المنشأة، تحوير المباني حسب متطلبات الكليات وكذلك الإشراف على صيانة جميع أعمال الكهرباء والتكييف والسباكة والنجارة والزراعة في جميع كليات الجامعة.

المهام والمسئوليات:

- إعداد الخطط السنوية للصيانة وتطبيقها.
- اقتراح سبل وطرق تحسين ومعالجة بعض الأخطاء التنفيذية التي قد تظهر بعد الاستعمال.
- مراعاة جانب السلامة الفردية أو الصناعية وإعطاءها الأهمية التي تستحقها عند دراسة الطلبات الإضافية للمعدات والأدوات التي ترغب بعض الوحدات إضافتها إلى معاملها.
- التنسيق مع الخدمات الحكومية وخاصة في مجال الماء والكهرباء والهاتف والتشغيل لتلك المرافق وذلك حرصاً على سلامة الأجهزة والمعدات المدنية من النقص أو التأثر من تذبذب هذه الخدمات.
- مراجعة وإعداد كتيبات التشغيل والصيانة شاملة الشروط العامة والخاصة وجداول الكميات.
- الاحتفاظ بالمخططات التنفيذية لنظامي الكهرباء والتكييف للجامعة.
- الإشراف على تنفيذ العقود المبرمة مع الشركات المتخصصة في أعمال التشغيل والصيانة بكافة التخصصات وتقييم أداء المقاولين.
- الإشراف الميداني على أعمال الصيانة التعاقدية لجميع الشركات والمقاولين والقيام بجولات على جميع المباني والمنشآت للكشف على جميع الأجهزة والمعدات.
- استقبال طلبات الصيانة لجميع الأعطال وحالات الطوارئ والتنسيق مع شركات الصيانة وإعداد التقارير اللازمة.
- متابعة أعمال الصيانة لجميع مباني ومرافق الجامعة (المصاعد - الكهرباء - أنظمة الحريق - السباكة - النجارة - التكييف - أعمال الدهان).
- المشاركة في تعبئة نماذج وبيانات وجداول خطط الصيانة ومتابعتها.
- متابعة اعمال خطط الصيانة الدورية وإعداد التقارير الدورية للصيانة.
- تقييم أداء الموظفين ومتابعتهم من الناحية الفنية والإدارية.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل عالي
- خبرة سابقة بإدارة الصيانة
- إجادة كل من اللغة الإنجليزية والعربية
- مهارة استخدام الحاسب الآلي

المهارات والسمات الشخصية:

- إعداد التقارير
- مهارة التواصل الفعال
- قيادة فريق العمل والإشراف

التوصيف الوظيفي

الإدارة: الورش والمعامل

المسمى الوظيفي: مشرف فني للورش

المدير المباشر: مشرف المعامل والورش بالكلية

الوصف عام :

تقع هذه الوظيفة علي قمة وظائف الورش بالكلية وتختص برسم السياسات العامة لاستغلال ورش الكلية في النواحي التعليمية والتدريبية والبحثية.

المهام والمسئوليات:

- الاشراف على تجهيز ورش الكلية بالأجهزة والخامات اللازمة للتشغيل .
- الاشراف العام على تنفيذ خطط التدريب العملي للطلاب .
- المساعدة في إجراء التجارب والتطبيقات العملية اثناء تدريب الطلاب.
- تحضير الموقع والاشراف نظافته وعلى الاجهزة والوسائل التعليمية وتركيبها وتشغيلها، وصيانتها والمحافظة على صلاحيتها للعمل، وابلاغ الرئيس المباشر عن أي عطل او تلف قد يحدث
- التأكد من توافر واستخدام اجراءات ووسائل السلامة العامة
- الاشتراك في اللجان التي يكلف بالاشتراك فيها طبقا لطبيعة العمل .
- العمل على تطبيق الانظمة والتعليمات الصادرة من ادارة الكلية
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

متطلبات الوظيفة:

- بكالوريوس هندسة
- خبرة في هذا المجال

المهارات والسمات الشخصية:

- الدقة .
- السرعة
- الكفاءة .

التوصيف الوظيفي

الإدارة: كلية الهندسة

المسمى الوظيفي: مهندس ظلمبات

المدير المباشر: مدير المعامل والورش ومشاريع كلية الهندسة

الوصف العام:

شغل هذه الوظيفة يقع في نطاق إدارة المعامل والورش

المهام والمسئوليات:

- متابعة تشغيل محطة معالجة مياه الصرف الصحي بالجامعة.
- متابعة اعمال تشغيل مشروع مراكز الأشعة الشمسية وتطبيقاتها.
- متابعة تنفيذ وتشغيل مشروع الاكوابونيكس بالجامعة.
- معمل الكمبيوتر ومعمل الطاقة المتجددة ومعمل الإلكترونيات.
- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه في حدود وظيفته.

متطلبات الوظيفة:

- بكالوريوس هندسة
- الدورات التدريبية: لا يشترط
- خبرة في هذا المجال

المهارات والسمات الشخصية:

- مهارة التعامل مع الآخرين
- النظام والانضباط
- التعاون في العمل
- العمل تحت ضغط

التوصيف الوظيفي

الإدارة: الشؤون الإدارية

المسمى الوظيفي: مدير خدمات

المدير المباشر: مدير الشؤون الإدارية والخدمات الطلابية

الوصف العام:

يختص شاغل هذه الوظيفة بتوزيع العمال والمشرفين وملاحظتهم وتدريبهم ومتابعة أعمالهم اليومية.

المهام والمسئوليات:

- وضع تعليمات خاصة بالعمل وتسليم نسخة للعامل والمشرف لإعلامهم بالمهام المطلوبة.
- التأكد من حضور جميع المشرفين والعمال في المواعيد المحددة وفي أماكن عملهم.
- وضع جداول تدريب للمشرفين والعمال يومياً وأسبوعياً وشهرياً.
- وضع خطط عمل للمشرفين والعمال ومتابعتها بشكل منتظم.
- وضع خطة لجميع احتياجات العمل للمنظفات والمعدات والأدوات السنوية.
- التأكد من تنفيذ جميع أعمال الصيانة داخل المباني وخارجها.
- عمل جدول اجازات شهري لجميع العمال.
- عمل اجتماع يومي للتأكد على الحضور والمظهر الشخصي للمشرفين والعمال.
- المتابعة الدورية للمشرفين والعمال لتطبيقهم ما تم التدريب عليه.
- توفير جميع الاحتياجات من منظفات وأدوات للمشرفين والعمال.
- التعاون مع جميع مديري الإدارات بشكل مستمر للوصول لحل جميع المشاكل ووضع أفكار جديدة.
- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف والاجتماعات داخل العمل.

متطلبات الوظيفة:

- المؤهل: يفضل مؤهل عالي
- قضاء مدة بينية مناسبة في نفس الوظيفة
- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في هذا المجال

المهارات والسمات الشخصية:

- إعداد التقارير
- قدره على اتخاذ القرارات
- الانضباط في المواعيد
- التركيز والمنطقية في التفكير
- هادئ الطباع وغير انفعالي
- القدرة على حل المشاكل
- القدرة على التدريب الجيد

التوصيف الوظيفي

الإدارة: الشؤون الإدارية

المسمى الوظيفي: عامل خدمات

المدير المباشر: مدير الخدمات

الوصف العام:

القيام بأعمال النظافة والتلميع والتطهير اللازمة لمكاتب الكلية وتنظيف الحجرات المكتبية وأسطح المكاتب ودورات المياه والمداخل والحائط الخ...

المهام والمسئوليات:

- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه في حدود وظيفته.
- مسئول عن نظافة أرضيات وحوائط الغرف والحمامات والطرق والمنطقة الإدارية والسلام المؤدية للمنطقة الإدارية.
- مسئول عن نظافة الأبواب والمكاتب والمكتبات والأجهزة المكتبية والزجاج الشبائيك.
- مسئول عن تطهير وتعطير رائحة الغرف ودورات المياه.
- مسئول عن الحفاظ على صيانة أدوات وخامات النظافة.
- تحرير طلب شراء الأدوات والخامات وتسليمه للمشرف.
- جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للتعليمات الخاصة والمعتمدة بأعمال النظافة.

متطلبات الوظيفة:

- مؤهل متوسط/ دبلوم
- الدورات التدريبية: لا يشترط
- الخبرات: خبرة او بدون

المهارات والسمات الشخصية:

- معدل ذكاء طبيعي
- هادئ الطباع وغير انفعالي
- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
- يفضل ألا يزيد السن عن ٣٠ سنة عند التعيين

احمد
عبدالكريم
ت. الكوفي

