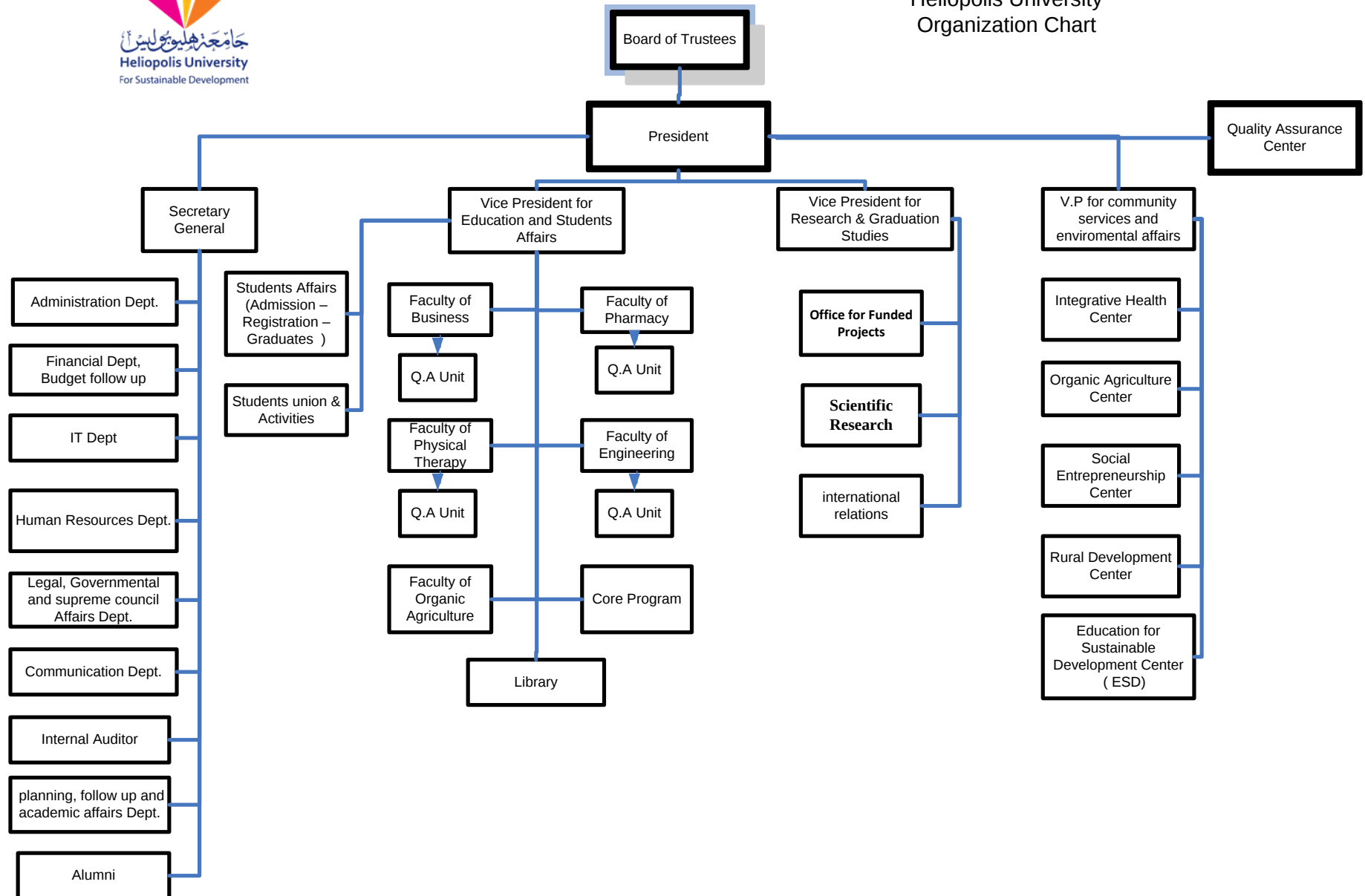




دليل التوصيف الوظيفي بجامعة هليوبوليس

Heliopolis University Organization Chart



الفهرس

م	الوظيفة	صفحة رقم
١	رئيس الجامعة	٥
١-١	مدير مكتب رئيس الجامعة	٩
١-٢	نائب رئيس الجامعة للبحوث ودراسات التخرج	١٠
١-٢-١	مدير البحوث العلمية	١١
١-٢-٢	مدير مكتب دعم المشروعات	١٢
١-٢-٣	مدير العلاقات الدولية	١٣
١-٢-٤	رئيس قسم التدريب ومسئول تنظيم المؤتمرات	١٤
أ - القطاع المالي والاداري		
٢	أمين عام الجامعة	١٥
٢-١	مدير مكتب أمين عام الجامعة	١٦
أولاً :	المراجع الداخلي	١٧
٢-٢	مدير قسم المراجعة الداخلية	
ثانياً:	ادارة التنمية البشرية	
٢-٣	مدير التنمية البشرية	١٨
٢-٣-١	رئيس قسم شئون العاملين	١٩
٢-٣-١-١	أخصائي اجور و مرتبات	٢٠
٢-٣-١-٢	أخصائي تنمية بشرية	
٢-٣-٢	رئيس قسم التدريب	٢١
٢-٣-٣	رئيس قسم التعيين	٢٢
٢-٣-٤	رئيس قسم مراقبة الانتظام (Organization Behaviour)	٢٣
٢-٣-٥	رئيس قسم العقود والملفات	٢٤
ثالثاً:	٢-٤ إدارة التسويق والعلاقات العامة	
٢-٤-١	مدير قسم التسويق	٢٥
٢-٤-٢	مدير قسم العلاقات العامة	٢٦
٢-٤-٣	مستشار القسم الاعلامي	٢٧
رابعاً:	ادارة تكنولوجيا المعلومات	
٢-٥	مدير النظم ومعلومات	٢٨
٢-٥-١	داعم فني	٢٩
٢-٥-٢	مهندس دعم التطبيقات	٣٠
خامساً:	الأدارة المالية	
٢-٦	مدير مالي	٣١

٣٢	رئيس حسابات	٢-٦-١
٣٣	محاسب	٢-٦-٢
٣٤	أمين خزنة	٢-٦-٣
	مراقب مخزون	٢-٦-٤
	إدارة الشؤون الادارية والخدمات الطلابية	سادسا:
٣٥	المدير الادارى	٢-٧
٣٦	رئيس وحدة الخدمات الطلابية (سكن + أتوبيسات).	٢-٧-١
٣٧	مشرفة السكن	٢-٧-١-١
٣٨	رئيس وحدة المشتريات	٢-٧-١-٢
٣٩	مندوب مشتريات	٢-٧-١-٢-١ ٢
٤٢	رئيس وحدة المخزن	٢-٧-١-٣
٤٣	أمين مخزن	٢-٧-١-٣-١ ٢
	مشرف مخازن	٢-٧-١-٣-٢ ٢
	وحدة خدمات النظافة	
٤٠	مدير الخدمات	٢-٧-١-٤
٤١	عامل خدمات	٢-٧-١-٤-١ ٢
	وحدة الحملة	
	رئيس قسم الحملة	٢-٧-١-٥
٤٥	سائق	٢-٧-١-٥-١ ٢
	وحدة الأمن	
٤٦	رئيس وحدة الأمن	٢-٧-١-٦
٤٧	مشرف أمن	٢-٧-١-٦-١ ٢
٤٨	فرد أمن	٢-٧-١-٦-٢ ٢
	وحدة إدارى المباني	
٤٩	رئيس وحد إدارى المباني	٢-٧-١-٧
	موظف إستقبال	٢-٧-١-٧-١ ٢
	مشرف مبنى	٢-٧-١-٧-٢ ٢
	موظف مكاتبات	٢-٧-١-٧-٣ ٢
	قسم خدمات الصيانة	

٥٠	رئيس قسم خدمات الصيانة	٢-٧-٢
	رئيس وحدة الورشة	٢-٧-٢-١
٥١	عامل ورشة	٢-٧-٢-١-١
		٢
	رئيس وحدة الحدائق	٢-٧-٢-٢
٥٢	عامل حدائق	٢-٧-٢-٢-١
		٢
	رئيس وحدة الإنشاءات وصيانة المباني	٢-٧-٢-٣
	عامل حرفي	٢-٧-٢-٣-١
		٢
	قسم إدارة المشروعات والتخطيط	سابعاً:
٥٧	مدير إدارة المشروعات والتخطيط	٢-٨
	رئيس قسم المشروعات	٢-٨-١
	رئيس قسم التخطيط والمتابعة	٢-٨-٢
ب - قطاع شئون الطلاب والتعليم		
	نائب رئيس الجامعة لشئون الطلاب والتعليم	٣
	شئون الطلاب والخريجين	أولاً :
٥٨	مدير إدارة شئون الطلاب والخريجين	٣-١
	مدير قسم شئون الطلاب	٣-١-٢
٥٩	أخصائي شئون طلاب	٣-١-٢-١
٦٠	أخصائي قبول وتسجيل	٣-١-٢-٢
٦١	مدير قسم الخريجين	٣-١-٣
٦٢	رئيس وحدة شئون التخرج	٣-١-٣-١
٦٣	رئيس وحدة متابعة الخريجين	٣-١-٣-٢
	الكليات (صيدلة - هندسة - إدارة وإقتصاد ...)	ثانياً:
٦٧	عميد كلية	٣-٢
٦٨	مدير / سكرتير مكتب	٣-٢-١
	المعامل	رابعاً
٦٢	مشرف معامل الكمبيوتر	٣-٤
٦٣	إداري معمل كمبيوتر	٣-٤-١
	قسم المكتبة المركزية	خامساً
٧٤	مدير المكتبة	٣-٥
٧٥	أمين المكتبة	٣-٥-١
٧٦	منسق بالمكتبة	٣-٥-٢
	إدارة البرنامج الرئيسي	سادساً:

	مدير إدارة البرنامج الرئيسي	٣-٦
	مدير قسم الفنون	٣-٦-١
	مدير قسم الانسانيات	٣-٦-٢
	قسم رعاية الشباب (الأنشطة الطلابية والعلاقات الحكومية)	سابعاً:
	مدير قسم الأنشطة الطلابية والعلاقات الحكومية	٣-٧
	أخصائى أنشطة طلابية	٣-٧-١
مركز ضمان الجودة		
٧٩	مدير مركز ضمان الجودة	٤
٨١	نائب مدير مركز ضمان الجودة للشئون الادارية	٤-١
٨٢	نائب مدير مركز ضمان الجودة للشئون الأكاديمية	٤-٢
٨٣	منسق بوحدة الجودة بالكليات	٤-٣

الإدارة: الادارة العليا

١ - المسمى الوظيفي : رئيس الجامعة

الوصف عام والمهام والمسئوليات ومتطلبات الوظيفة والمهارات

ينظم قانون الجامعات الخاصة والاهلية الوصف العام والمهام والمسئوليات ومتطلبات الوظيفة والمهارات وكذا مدة التعيين والموافقات على التعيين لرئيس الجامعة.

المدير المباشر: رئيس الجامعة

١-١ المسمى الوظيفي: مدير مكتب رئيس الجامعة

وصف عام:

شغل هذه الوظيفة مسئول عن جميع الاعمال الإدارية التي تسهل سير عمل المكتب.

المهام والمسئوليات:

- تنظيم المواعيد الخاصة برئيس الجامعة وكتابة القرارات والمخاطبات المطلوبة.
- تنظيم عمل المكتب وترتيب بيئة العمل.
- التحضير وتنظيم اجتماعات مجلس الجامعة وكتابة محضر الاجتماع
- مراجعة الخطابات و المكاتبات الخاصة برئيس الجامعة قبل عرضها عليه أو توجيهها للغير .
- متابعة المراسلات المراد إجابتها فوراً (المستعجلة)
- استلام البريد الوارد من الاقسام الادارية والكليات
- تنظيم حفظ وتصنيف وفهرسة جميع المراسلات والمخاطبات والقرارات الداخلية ، وذلك بملفات خاصة أو الكترونية.
- اى مهام اخرى يسندها اليها رئيس الجامعة

مؤهلات الوظيفة:

مؤهل دراسى على ومهارت عالية فى الحاسب الالى
الخبرة : خبرة لا تقل عن ٥ سنوات بادارة المكاتب ويفضل خبرة سابقة بالجامعات
اللغة الانجليزية : جيد جداً

المهارات و الصفات:

- مهارات عالية في التواصل.
- حل المشكلات وإدارة الوقت

نائب رئيس الجامعة لقطاع البحوث ودراسات التخرج

١-٢ المسمى الوظيفي: نائب رئيس الجامعة لقطاع البحوث ودراسات التخرج المدير المباشر: رئيس الجامعة
الإدارة: إدارة البحوث ودراسات التخرج

وصف عام:

إدارة تطوير البحوث و المشروعات البحثية والتطبيقية وتقديمها إلي البرامج التى تقوم بتمويل البحوث ودراسات التخرج في مصر والاتحاد الأوروبي والإشراف على سير المشروعات القائمة ماليا و إداريا و فنيا بما يتوافق مع قواعد الجهات المانحة المختلفة والإشراف على إدارة البحوث العلمية بالجامعة.

المهام والمسؤوليات:

١. إعداد الخطة السنوية والموازنة للأقسام المختلفة بالإدارة
٢. الإشراف على إدارة المشروعات القائمة ومراجعة التقارير الدورية والنهائية
٣. متابعة تنفيذ المشروعات وفقا للخطة الموضوعية
٤. دراسة خطط البحوث التطبيقية التى تنفذ والممولة من جهات خارجية والموافقة عليها ومتابعة ما يتم منها وتقديم تقارير دورية عنها لمجلس الجامعة .
٥. الإشراف على الإدارات المختلفة بالإدارة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال الموكلة لهم.
٦. الإشراف على تطوير و تنفيذ برامج البحوث والابتكار.
٧. الإشراف على سير العمل بمركز ريادة الأعمال
٨. متابعة سير العمل بوحدة العلاقات الدولية بالجامعة
٩. متابعة سير العمل بإدارة الشؤون الطبية والعلمية .
١٠. القيام بأي مهام أخرى التى تكلف بها فى مجال اختصاصها من قبل رئيس الجامعة

مؤهلات الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب ويفضل درجة أكاديمية مع خبرة سابقة بإدارة المشروعات.
- الخبرات السابقة : حد أدنى ١٠ سنوات في نفس المجال

المهارات و الصفات:

- القدرة على اعداد التقارير والتخطيط وحل المشكلات والتواصل الفعال وإدارة الوقت.
- القدرة علي العمل تحت ضغط .
- المعرفة القوية بمختلف الجهات والبرامج التي تقوم بتمويل البحوث والابتكار في مصر والاتحاد الأوروبي

المدير المباشر: نائب رئيس الجامعة لقطاع

١-٢-١ المسمى الوظيفي : مدير إدارة البحوث العلمية

البحوث ودراسات التخرج

الإدارة: قطاع البحوث ودراسات التخرج

وصف عام:

يقوم بتطوير وإعداد المشروعات البحثية والتطبيقية وتقديمها إلي مختلف الجهات والبرامج التي تقوم بتمويل البحوث والابتكار في مصر والاتحاد الأوروبي كما يقوم بإدارة المشروعات القائمة والإشراف على إعداد التقارير الدورية والنهائية لكل مشروع.

المهام و المسؤوليات:

- البحث عن مصادر تمويل المشروعات (الجهات مانحة)
- التنسيق مع الباحثين بمختلف الأقسام والكليات للتقدم بمشروعات للجهات المانحة
- إعداد و صياغة المقترح البحثي و الميزانيات المرفقه
- الإشراف على تنفيذ المشروعات التي تم قبولها للتمويل
- متابعة تنفيذ المشروع من خلال القيام بزيارات ميدانية للتأكد من سير المشروعات وفقا للخطة الموضوعة
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية والنهائية سواء المالية أو الفنية للمشروعات القائمة و تقديمها للجهات المانحة مع متابعة كافة الملاحظات إن وجدت
- القيام بأي مهام أخرى تطلب من قبل مدير الإدارة

مؤهلات الوظيفة:

- مؤهل عالي مناسب
- اجادة تامة للغة الانجليزية محادثة و كتابة
- اجاده استخدام الحاسب الالى وإستخدام برامج Microsoft Office
- المعرفة القوية بمختلف الجهات والبرامج التي تقوم بتمويل المشروعات
- الخبرات السابقة : حد أدنى ٥ سنوات

المهارات و الصفات:

- المعرفة القوية بمختلف الجهات والبرامج التي تقوم بتمويل البحوث والابتكار في مصر والاتحاد الأوروبي
- القدرة علي كتابة المقترحات البحثية و إعداد الميزانيات للجهات الممولة وفقا للنماذج المحددة
- توافر مهارات الإدارة و التواصل و التفاوض
- مهارات بحثية وتحليلية

٦٤

١-٢-٢ المسمى الوظيفي : مدير مكتب دعم المشروعات المدير المباشر: نائب رئيس الجامعة لقطاع البحوث ودراسات التخرج
الإدارة: قطاع البحوث ودراسات التخرج

وصف عام:

يدير مشروع أو مرحلة في مشروع أكبر، يقوم بعمليات التنسيق والدعم كما يقوم بتجهيز التقارير الدورية و النهائية عن مشروع.

المهام و المسؤوليات:

١. البحث عن مصادر تمويل المشروعات (جهات مانحة)
٢. إعداد وصياغة المشروعات و كتابه العروض
٣. الإشراف على تنفيذ المشروعات
٤. متابعة تنفيذ بنود المشروع للتأكد من سير المشروعات وفقا للخطة الموضوعية
٥. الإشراف على إعداد التقارير الدورية والنهائية سواء المالية أو الفنية للمشروعات القائمة و تقديمها للجهات المانحة مع متابعة كافة الملاحظات إن وجدت
٦. الاتصال والتنسيق مع الجهات المستفيدة والجهات ذات العلاقة.
٧. إعداد التقارير الدورية المالية والفنية المرحلية والختامية للمشاريع للجهة المانحة
٨. -القيام بأي مهام أخرى تطلب من قبل مدير الإدارة

مؤهلات الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عالي
- خبرة سابقة بإدارة المشروعات
- القدرة علي كتابة المقترحات البحثية
- اجادة تامة للغة الانجليزية محادثة و كتابة
- اجاده استخدام الحاسب الالى وإستخدام برامج Microsoft Office
- المعرفة القوية بمختلف الجهات والبرامج التي تقوم بتمويل المشروعات

المهارات و الصفات:

- توافر مهارات الإدارة
- التواصل الفعال
- مهارات بحثية وتحليلية
- التفاوض
- القدرة على العمل تحت ضغط.

٣-٢-١ المسمى الوظيفي : مدير العلاقات الدولية المدير المباشر: نائب رئيس الجامعة لقطاع البحوث ودراسات التخرج
الإدارة: قطاع البحوث ودراسات التخرج

وصف عام

يدير مكتب العلاقات الدولية (IRO) أنشطة التعاون الدولي في الجامعة وينسقها ويتعامل معها.

المهام والمسؤوليات:

- ☐ دعم الأنشطة المتعلقة ببدء وتنسيق التعاون الدولي بين الجامعة والجامعات ومؤسسات البحث على المستوى الجامعي
- ☐ صياغة اتفاقيات التعاون الدولي والتفاوض بشأنها.
- ☐ اعداد اتفاقيات التعاون العلمي على المستوى الجامعي
- ☐ الإشراف على الزيارات الخارجية للجامعة
- ☐ دعم تدويل الجامعة بتنسيق برامج التدريب الدولية ، وفرص التدريس ، وتبادل الطلاب
- ☐ تحديد ، وتنظيم ، وتتبع ، وأرشفة جميع المشاريع الدولية المتعلقة بالجامعة
- ☐ الحفاظ على الاتفاقيات والمراسلات الجارية مع الشركاء الدوليين

مؤهلات الوظيفة:

- درجة البكالوريوس (يفضل درجة الماجستير).
- خبرة ٥ سنوات على الأقل .-
- خبرة في التعامل مع أصحاب المصلحة الدوليين المعنيين بما في ذلك المنظمات غير الحكومية والحكومات والهيئات الدولية .
- مهارات الاتصال الإنجليزية الكتابية والشفوية ممتازة

المهارات و الصفات:

- مهارات اتصال ممتازة بين الثقافات
- المعرفة عن الثقافات

١-٢-٣ المسمى الوظيفي: رئيس قسم التدريب و تنظيم المؤتمرات المدير المباشر: نائب رئيس الجامعة لقطاع البحوث ودراسات التخرج
الادارة: قطاع البحوث ودراسات التخرج

وصف عام:

شاغل هذه الوظيفة مسئول عن الاشراف والمتابعة على عملية التدريب الصيفي للطلاب وهو أحد المتطلبات الأساسية للتخرج من كليات الجامعة.

المهام والمسؤوليات:

- ١- إعداد خطة سنوية لعمل الوحدة تشمل الأهداف العامة والمرحلية.
- ٢- التنسيق مع الكليات على تصميم حقائب تدريبية تلبي هذه الاحتياجات التدريبية والتأكد من سلامة محتواها ومنهجيتها العلمية.
- ٣- عمل مقترح خطة العمل لوحدة التدريب والتأهيل الطلابي بالتعاون مع المنسقين داخل الكليات
- ٤- إيجاد فرص التدريب في شركات و بنوك و مؤسسات توفر التدريب طبقا للمادة العلمية التي تشترطها الكلية وحسب تخصصات الطلاب .
- ٥- الاشراف المراسلات والاتفاقيات الخاصة بتدريبات الطلاب المقدمه من الكلية.
- ٦- التأكد من ان العملية التدريبية تسير في مسارها السليم :
 - المتابعة مع مشرفين التدريب المسؤولين عن المتابعه في المواقع واتأكد من أن عملية المتابعة تتم بصفتهم الشخصية وليس عن طريق التليفون.
 - متابعه عملية الحضور و الغياب للطلاب من خلال المشرفين.
 - الحصول على نسخه من الشهادات و التأكد من صحتها بمساعدة المشرفين على التدريب
 - عمل تقرير مرحلي وسنوى عن الجهات التي تم فيها التدريب يعتمد على بحث ميداني من الطلاب.
- ٧- إستبعاد الجهات التي لم تقدم التدريب المطلوب .
- ٨- إلقاء محاضرة توجيهية عامة لطلاب التدريب الصيفي يتم فيها توزيع خطابات التوجيه وتوضح مفهوم التدريب والية واجبات المتدرب وطريقة التقييم.

مؤهلات الوظيفة:

- الحصول على مؤهل عالي

- اللغة الانجليزية جيد جداً

- اجاده استخدام الحاسب الالى واستخدام برامج Microsoft Office

المهارات و الصفات:

- القدره على التنسيق بين مختلف الأطراف.
- توافر مهارات الإدارة
- التواصل الفعال و التفاوض

القطاع المالى والإدارى

المدير المباشر : رئيس الجامعة

٢- المسمى الوظيفي : أمين عام الجامعة

الوصف عام والمهام والمسئوليات ومتطلبات الوظيفة والمهارات

يخضع أمين عام الجامعة مباشرة لرئاسة رئيس الجامعة وينظم قانون الجامعات الخاصة والاهلية الوصف العام والمهام والمسئوليات ومتطلبات الوظيفة والمهارات وكذا مدة التعيين والموافقات على التعيين لامين عام الجامعة.

ومن المهام والمسؤوليات :

- الإشراف علي التقسيمات الوظيفية التابعة له من كليات الجامعة و متابعة تنفيذ العمل بها .
- مراقبة ومتابعة تنفيذ القوانين و اللوائح و القرارات و المنشورات التي تصدر من السلطات المختصة في الجامعة .
- الإشراف علي تحصيل الأموال المستحقة للجامعة و رقابة الصرف علي ميزانية الجامعة في حدود الاعتمادات المخصصة لها و متابعة كافة الشئون المالية بالجامعة .
- توجيه العاملين و الإشراف علي تدريبهم و اقتراح وسائل علاج المشكلات التي تواجه العمل بعد دراستها .
- وضع تقارير الكفاءة السنوية للعاملين بالجامعة بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين .
- إعداد التقارير الشهرية و السنوية عن سير العمل بالجامعة و تقديم الاقتراحات التي من شأنها زيادة كفاءة العمل .

١-٢ المسمى الوظيفي: مدير مكتب أمين عام الجامعة

المدير المباشر: الأمين العام

وصف عام:

شغل هذه الوظيفة مسئول عن جميع الاعمال الإدارية التي تسهل سير عمل المكتب.

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم المواعيد الخاصة بالأمين العام.
- كتابة القرارات والمخاطبات المطلوبة واعمال التصوير.
- تنظيم عمل المكتب وترتيب بيئة العمل.
- التحضير للاجتماعات, وكتابة محاضر الاجتماعات.
- الرد على الاتصالات الهاتفية الواردة
- تنظيم دخول رؤساء الأقسام الإدارية والفنية.
- متابعة المراسلات المراد إجابتها فورا (المستعجلة)
- استلام البريد الوارد من أقسام الادارية والكليات
- دراسة ما يطلبه الامين العام من موضوعات مع تقديم التقرير الكامل بخصوصها.
- تنظيم حفظ وتصنيف وفهرسة جميع المراسلات والمخاطبات والقرارات الداخلية ، وذلك بملفات خاصة أو الكترونية.
- أي مهام أخرى توكل إليها حسب الاختصاص

مؤهلات الوظيفة:

- مؤهل دراسي عالي
- الخبرة: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات ويفضل خبرة سابقة بالجامعات
- اللغة الانجليزية: جيد جداً
- مهارات عالية في الحاسب الالى

المهارات و الصفات:

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

أولاً: المراجع الداخلي

المدير المباشر : أمين عام الجامعة

٢-٢ المسمي الوظيفي : المراجع الداخلي

وصف عام :

تختص هذه الوظيفة بمراجعة كافة الإجراءات المالية والحسابية في الجامعة .

المهام والمسؤوليات :

- مراجعة تقارير المرتبات والأجور والمكافآت ومطابقتها.
- مراجعة تقارير وكشوف البنك الخاصة بالمرتبات ومطابقتها.
- مراجعة العهد المالية بالكلليات والوحدات التابعة.
- إمساك دفاتر عهدة المخزن لقيد جميع الأصناف الواردة والمنصرفة .
- مراجعة مذكرات الشيكات والتحويلات وإخطاراتها .
- المتابعة مع إستشارى الضرائب الخارجى
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات الوظيفة :

المؤهلات العلمية:

- حد أدنى بكالوريوس
- التخصص المطلوب محاسبة أو علوم مالية ومصرفية
- الخبرات العملية: خبرة عملية لا تقل عن ٥ سنوات.

القدرات والمهارات المهنية والشخصية :

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلى و خصوصاً برامج المحاسبة
- معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية وإعداد الموازنات والميزانيات.
- معرفة جيدة باستخدام البرامج المحاسبية.

- القدرة على إعداد التقارير المحاسبية.
- معرفة جيدة باللغة الانجليزية
- مهارات عالية في الاتصال وإعداد التقارير
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين والأنظمة المالية

ثانيا: إدارة التنمية البشرية

٢-٣ المسمى الوظيفي : مدير التنمية البشرية
القسم: إدارة التنمية البشرية
المدير المباشر: أمين عام الجامعة

وصف عام:

مسئول عن وضع السياسات التي تنظم العمل ووضع الخطط والبرامج لتحقيق الاهداف المقرره والاشراف على تنفيذها لتنمية الموارد البشرية والاشراف على برامج تاهيل ورفع كفاءة العاملين ورعاية حقوقهم والتأكد من حسن سير العمل.

المهام والمسؤوليات:

- متابعة أعمال التوظيف وإصدار العقود وإجراءات التعيين لجميع الأكاديميين والإداريين بناء على احتياجات الجامعة.
- المشاركة في وضع معايير وأدوات تقييم أداء العمل و تطبيقها بعد اعتمادها في حدود الاختصاصات.
- يشرف على تنفيذ كافة الاجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من النقل ، الاعاره ، الانتداب ، الزيادات السنويه ، العلاوات ، الترقيه ، الاجازات بانواعها ، الاجراءات التأديبيه، قياس رضا الموظفين وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.
- التأكد من أن جميع السياسات والإجراءات الجامعية حديثة بما يتماشى مع قانون العمل الحالي.
- الإشراف على العقود مع مقدمي خدمات التأمين الطبي .
- يعمل على تقديم الاقتراحات الخاصه بتطوير التنظيم الاداري والهيكل للجامعة.
- يشرف على إعداد خطة التدريب والتطوير بكافة نواحيها واعداد الميزانية الخاصة بها .
- يشارك في إعداد خطة الاحلال الوظيفي وتحديثها .
- مسؤول عن إجراء استقصاءات الأجور داخل سوق العمل لتحديد معدلات الأجور التنافسية.
- الإشراف على خطط المعاشات التقاعدية والمدخرات.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة ومقترحات تطويرها وتنفيذها بعد اعتمادها.

متطلبات الوظيفة :

- خبرة سابقة حد أدنى ١٠ سنوات ويفضل دبلوم فى إدارة الموارد البشرية
- مهارات عالية فى استخدام الحاسب الالى وبرامج الموارد البشرية

- اللغات : الانجليزية ممتاز

المهارات و الصفات:

- التواصل الفعال والعمل تحت الضغط.
- مهاره عاليه في قياده والاشراف والتخطيط والتفكير الابداعى
- قدره عاليه على إتخاذ القرارات والتوجيه والتحليل المنطقي وحل المشاكل.
- معرفه تامه في التشريعات والقوانين المنظمه للعمل وقانون تنظيم الجامعات .

١-٣-٢ المسمى الوظيفي : رئيس قسم العاملين المدير المباشر : مدير التنمية البشرية
الإدارة : ادارة التنمية البشرية القسم: قسم شئون العاملين

وصف عام:

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

المهام والمسؤوليات: الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

١- التعيينات الجديدة:

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

٢ - المرتبات

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

٣ - التامينات الاجتماعية :

- اعداد استمارة ٢ وتقديمه اول السنة و التأكد من التأمين على المعينين الجدد والتأكد من استخراج استمارة للمنتهى خدمتهم و متابعة دفع الربط الشهرى .

٤-الملفات

- مراجعه الملفات والتقاريا الخاصة بملفات المنتسبين للعمل بالجامعة واستكمال الملفات غير المستوفاة

٥- مراقبه الحضور والانصراف

- رفع تقارير الحضور والانصراف الى الادارة العليا
- مراجعه ادخال حركه الحضور والانصراف بصفه يومية

متطلبات المسمى الوظيفي

- مؤهل عالى مناسب وخبرة لا تقل عن ٧ سنوات فى ذات الوظيفة
- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلى و خصوصاً برامج HR

اللغات: - اللغة العربية بطلاقة تحدثاً و كتابة
- اللغة الإنجليزية:يفضل جيد جداً على الأقل تحدثاً و كتابة

المهارات :

- القدرة علي العمل تحت ضغط وحل المشكلات مع مهارات عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين المنظمة للعمل وقانون تنظيم الجامعات

١-٣-٢ المسمى الوظيفي : أخصائي اجور و مرتبات المدير المباشر : مدير شئون العاملين

الادارة : ادارة التنمية البشرية

وصف عام :

مسئول عن تقديم الخدمات اليومية التي يحتاجها كافة العاملين على اختلاف مستوياتهم الوظيفية والمتعلقة باعداد المرتبات والاجور الشهرية .

المهام والمسؤوليات:

- القيام باعداد وتجهيز المرتبات الخاصة بالسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وموظفي الجهاز الادارى واى 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
- اعداد ومراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال ومكافآت للترقية.
- متابعة تحويل مرتبات المتسببين للجامعة على البنك المختص بعد فتح حسابات لدى البنك
- متابعة إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية الدوام الكلى
- عمل القيود المحاسبية للمرتبات وارسالها للإدارة المالية شهريا
- الرد على جميع الاستفسارات التي ترد من منتسبي الجامعة فيما يخص الاجور والمتغيرات الشهرية
- تطبيق جميع اللوائح والقوانين التى تنظم العمل بالجامعة فيما يخص الاجور والمرتبات
- اعداد التقارير التي تطلب من الادارة العليا

متطلبات المسمى الوظيفي

- مؤهل دراسى عالي
- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات فى ذات المسمى الوظيفي
- الالمام بقوانين الضرائب والعمل و معرفة تامة بالتشريعات والقوانين المنظمة للعمل

اللغات: - اللغة العربية بطلاقة تحدثاً و كتابة

المهارات :

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلى و خصوصاً برامج HR
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- الاتصال وإعداد التقارير

المدير المباشر : مدير التنمية البشرية

٢-٣-٢ المسمى الوظيفي : أخصائى تدريب

الادارة : إدارة التنمية البشرية

وصف عام :

التخطيط والتنفيذ وتنظيم قسم التدريب وقياس اداء العاملين والعمل علي تفعيل عوامل تحدد نتائج الاداء المخطط له بناء علي طبيعة عمل العامل و متابعة انجازات العاملين مقارنة بالخطط الموضوعه بكل ادارة .

المهام والمسؤوليات :

- تحديد القدرات الاساسية للعاملين.
- تحديد الاحتياجات التدريبية بناءا على قدرات العاملين وإحتياجات الادارات وتنمية للقدرات.
- تصميم البرامج التدريبية وتنفيذها وتقييمها.
- تحديد العائد من التدريب كإستثمار فى العاملين (ROI) ووضع ميزانية التدريب ..

متطلبات المسمى الوظيفي

- مؤهل جامعى عالى
- خبرة لا تقل عن سنتين فى ذات المسمى الوظيفى
- إجادة اللغة الإنجليزية إجادة تامة تحدثاً وكتابة
- إجادة استخدام تطبيقات الحاسب الآلى والإنترنت

المهارات :

- القدرة علي العمل تحت ضغط
- القدرة عالية فى حل المشكلات
- مهارات عالية في الاتصال وإعداد التقارير

المدير المباشر : مدير التنمية البشرية

٢-٣-٣ المسمى الوظيفي : أخصائي تعيين

الإدارة : إدارة التنمية البشرية

وصف عام :

دعم جميع إجراءات التوظيف لتعيين المؤهلين و التأكد التام من أن إجراءات الموارد البشرية متطابقة تماماً للتوظيف

المهام والمسؤوليات :

- المشاركة في اعداد خطط التعيين وفقاً للاحتياجات وذلك بالتنسيق مع ادارة 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 لمرحل التوظيف المعتمدة، من توقيع ومباشرة وغيرها. رفع 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 المسمى الوظيفي

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

المهارات :

- القدرة علي العمل تحت ضغط
- القدرة عالية فى حل المشكلات
- مهارات عالية في الاتصال وإعداد التقارير

٢-٣-٤ المسمى الوظيفي : أخصائى شئون عاملين

الادارة : ادارة التنمية البشرية

المدير المباشر : مدير شئون العاملين

القسم: قسم الانضباط والمتابعة

Organization beavior

وصف عام :

مسئول عن متابعة عملية الحضور والانصراف و تقديم الخدمات اليومية التي يحتاجها كافة العاملين على اختلاف مستوياتهم الوظيفية والتحقق من اتباع اللوائح والنظم وأستلام ما يخص التحقيقات والشكاوى والمظالم.

المهام والمسؤوليات :

- ١- تسجيل الموظفين الجدد على برنامج الحضور و الإنصراف ومتابعة الحضور والإنصراف و تسجيل البيانات المطلوبة الخاصة بالحضور و الإنصراف لمدير شئون الموظفين و مدير التنمية البشرية.
- ٢- إعداد تقرير الحضور و الإنصراف يومياً و رفعه للمشرف للمراجعة.
- ٣- عمل البصمة على الجهاز الخاص بالحضور و الإنصراف و تعريفها على البرنامج.
- ٤- إعتداد و تحرير و حفظ الخطابات الداخلية و الخارجية الخاصة بشؤون الموظفين و إرسالها الى الجهات.
- ٥ - حفظ جميع القرارات الإدارية و وضع نسخة منها على لوحة الإعلانات حسب الحاجة.
- ٦ - إدخال و تحديث بيانات الأذونات الأجازات السنوية و تحديد مواعيدها و إصدار النماذج الخاصه بها للموظفين و رفعها لمديره المباشر لمراجعتها وتحديث البيانات.
- ٧- القيام بأي مهام إضافية تكلف له من قبل مديره المباشر و مدير الإدارة.

متطلبات المسمى الوظيفي

- مؤهل دراسى عالي
- خبرة لا تقل عن سنتين فى ذات المسمى الوظيفي
- الالمام بقوانين الضرائب والعمل و معرفة تامة بالتشريعات والقوانين المنظمة للعمل
- اللغات: - اللغة العربية بطلاقة تحدثاً و كتابة
- اللغة الإنجليزية: يفضل جيد على الاقل تحدثاً وكتابة

المهارات :

- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلى و خصوصاً برامج HR
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- حل المشكلات
- الاتصال وإعداد التقارير

٢-٣-٥ المسمى الوظيفي : أخصائى ملفات وعقود و مزايا
الادارة : ادارة التنمية البشرية
المدير المباشر : مدير شئون العاملين

وصف عام :

يختص بتقديم الخدمات اليومية التي يحتاجها كافة المنتسبين للعمل بالجامعة والخاصة بملفات وعقود العمل والمزايا والتعويضات التي تقدمها الجامعة.

المهام والمسؤوليات :

١- الملفات وعقود العمل

- استلام و مراجعه مسوغات التعيين للموظفين الجدد ومتابعة إجراءات التعيين اللازمة.
- متابعة وفحص ملفات اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين بصفه دوريه
- إدخال بيانات الموظف الجديد على البرنامج المرتبات وعمل قاعدة بيانات الموظفين.
- ارسال كعب العمل الى مكتب العمل المختص خلال شهر من تاريخ صدوره من مكتب العمل .
- تحرير عقود العمل للموظف الجديد من نسختين موضح به بيانات الموظف و الجامعه

٢- المزايا و التعويضات

- القيام باجراءات التأمينات الاجتماعية للموظفين الجدد عند استلام العمل وتوقيع س١ تأمينات دخول خدمه
- تحرير س٦ تأمينات انتهاء خدمه عند استقاله الموظف ومرفق بها الاستقاله وتسلم الى مكتب التأمينات المختص
- دفع الربط الشهري المستحق على الجامعه شهريا ويتم ايداعه خزينه مكتب التأمينات المختص
- متابعه انتهاء طلبات الموظفين الخاصة بالتأمينات من خطابات و بطاقات و بيانات

٣- الرعاية الطبيه :

- البحث عن عروض مختلفة بين شركات الرعاية الطبيه و اختيار الافضل منها كجودة و سعر
- اعلام الموظفين بمزايا الرعاية الطبيه و طريقه الاشتراك وتسليم الكارنيهات للمشاركين
- تقديم الخدمات اليومية للمشاركين والمتابعة مع شركة الرعاية الطبيه

٤- وثائق التأمين

- عمل حصر بشركات التأمين و اختيار الافضل منها كجودة و سعر واعلام الموظفين بمزايا وثائق التأمين
- عمل كشوفات بكل الاسماء المشتركه و ارسالها الى شركه التأمين فى بدايه العقد ومتابعة الحذف و الاضافه شهريا و ارسالها الى شركه التأمين

متطلبات الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى
- خبرة لا تقل عن سنتين فى ذات الوظيفة
- اللغات: اللغة العربية بطلاقة تحدثاً وكتابة
- اللغة الإنجليزية:يفضل جيداًعلى الأقل تحدثاً وكتابة

المهارات :

- ٥- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلى وخصوصاً برامج HR
- ٦- القدرة على العمل تحت ضغط
- ٧- حل المشكلات
- ٨- الاتصال الفعال وإعداد التقارير
- معرفة تامة بالتشريعات والقوانين المنظمة للعمل

ثالثاً

٢-٤ إدارة التسويق والعلاقات العامة

المدير المباشر: الأمين العام

٢-٤-١ المسمى الوظيفى : مدير قسم التسويق
الإدارة: التسويق والعلاقات العامة

وصف عام:

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

المهام والمسؤوليات:

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

مؤهلات المسمى الوظيفى :

- قدرات فى إعداد الدراسات والأبحاث التسويقية.
- القدرة على إدارة الحملات الترويجية.
- خبرة لا تقل عن ٥ سنوات فى نفس المجال.
- مهارات استخدام وسائل التواصل الاجتماعى الألكترونية

- مهارات استخدام الكمبيوتر

المهارات و الصفات:

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

قسم العلاقات العامة

المدير المباشر: الأمين العام

٢-٤-٢ المسمى الوظيفي : مدير العلاقات العامة
الإدارة: التسويق والعلاقات العامة

وصف عام:

تيسير أعمال العلاقات العامة الخاصة بالجامعة داخلياً وخارجياً.

المهام والمسؤوليات:

- 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 إستراتيجية رقمية للعمل بها عبر جميع قطاعات المؤسسة.
- إدارة الموقع الإلكتروني بما في ذلك كتابة وتحرير المحتوى وإعداد واستخدام تحليلات جوجل لقياس وتقييم جميع أنشطة الاتصال الرقمية وتحسينها بشكل منتظم.

مؤهلات المسمى الوظيفي :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي ويفضل إعلام أو إدارة في المجال
- خبرة تسعة سنوات على الأقل في المجال
- مهارات استخدام وسائل التواصل الاجتماعي الألكترونية
- مهارات استخدام الكمبيوتر

المهارات و الصفات:

- مهارات تواصل شفوية وكتابية قوية بالإضافة إلى مهارات البحث والمراجعة اللغوية والقيادية.
- فهم جيد لجميع جوانب الاتصال الرقمية ووسائل التواصل الاجتماعي.
- القدرة على مواكبة التطورات الجديدة فور حدوثها.
- مهارات ومعرفة وخبرة واضحة في تصميم وتنفيذ أنشطة التسويق والاتصال والعلاقات العامة.
- القدرة على إدارة مشاريع متعددة في وقت واحد والعمل تحت الضغط

المدير المباشر: أمين عام الجامعة

٣-٤-٢ المسمى الوظيفي : مستشار اعلامى

الادارة: قسم التسويق / الاعلام

وصف عام:

يقوم المستشار الاعلامى بوضع الاستراتيجيات والسياسات والخطط والبرامج الإعلامية، وحصر الاحتياجات والمتطلبات اللازمة لتنفيذ السياسة الإعلامية، وتقديم الرأي والمشورة للرئيس المباشر، وتقييم الخطط والبرامج الإعلامية، وإعداد التقارير الدورية بشأن المنظومة الاعلامية

المهام والمسؤوليات:

- اقتراح السياسة الإعلامية، ووضع خطط وبرامج العمل التنفيذية، وتقديم الرأي والمشورة للإدارة في المجال الإعلامي.
- نشر كل ما يتعلق بالجامعة في الوسائل الاعلامية المختلفة
- مراجعة وتقييم البرامج الإعلامية، وتحديد نقاط القوة والضعف في أدائها، ورفع التوصيات المناسبة بشأنها للرئيس المباشر.
- إعداد متطلبات ومستلزمات تنفيذ البرامج الإعلامية من حيث القوى البشرية والأجهزة والمعدات، وإعداد الدراسات المختلفة في مجال الاعلام. تقييم الإنجازات في إطار الخطط المعتمدة.
- القيام بأي مهام أخرى تطلب من قبل مدير الادارة في مجال اختصاصه

مؤهلات المسمى الوظيفي :

- مؤهل على ويفضل دراسات عليا في الاعلام والصحافة
- امتلاك شبكة علاقات اعلامية
- القدرة على ادارة الازمات الاعلامية
- الخبرة التي تزيد على ١٥ عام في مجال التخطيط الاعلامي

المهارات والصفات:

- التفكير الابداعى
- مهارات الكتابة الجيدة
- مهارات التواصل الفعال

رابعاً: إدارة تكنولوجيا المعلومات

٥-٢ المسمى الوظيفى : مدير النظم والمعلومات
الإدارة: إدارة تكنولوجيا المعلومات
المدير المباشر: أمين عام الجامعة

وصف عام:

مسئول عن توفير نظام متكامل للمعلومات يساعد على سرعة حفظ وتشغيل واسترجاع المعلومات.

المهام والمسؤوليات:

- الاشراف على الفريق الفني في مهام التصميم والتطوير للأنظمة الحالية.
- العمل باستمرار على تطوير الأنظمة الإلكترونية المعمول بها وتشجيع إستخدام الأجهزة وتطوير مهارات إستخدامها .
- يحدد مواصفات الحلول البديلة والاضافات / التحديثات اللازمة ويدرس جدواها فنيا واقتصاديا .
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الادارة ومقترحات تطويرها وتنفيذها بعد اعتمادها.
- يدرس ويحلل مشاكل تشغيل النظم المستخدمة، ويضع الحلول الجذرية لمنع تكرارها.
- يضع ويشرف على الخطط المناسبة لتأمين المعلومات المحفوظة بالنظام وضمان سلامتها .
- يضع خطط العمل وأولوياته لادارة تكنولوجيا المعلومات، ويقوم بمراقبة وتوزيع الواجبات وتوجيه رؤسيه .

متطلبات الوظيفة :

- درجة البكالوريوس في علوم الحاسوب أو المجال ذي الصلة.
- خبرة عملية لمدة لا تقل عن ١٠ سنة فى تصميم وانشاء وصيانة وإدارة النظم وشبكات نقل المعلومات.

الدورات التدريبية:

يفضل ان يكون مدير قد اجتاز كل أو بعض الدورات التدريبية التالية:

- (IT1) Information Technology 1 (A+)
- (CCNA) Cisco Certified Network Associate (Academy- fast Truck)
- (BSCI) Building Scalable Cisco Internetworks (CCNP)
- (BCMSN) Building Cisco Multilayer Switching Network (CCNP)

المهارات و الصفات:

- التواصل الفعال والعمل بكفاءة تحت الضغط مع قدرات عالية في حل المشاكل.
- قدره عاليه على إتخاذ القرارات والتوجيه والتحليل المنطقي
- معرفه تامه في التشريعات والقوانين المنظمة للعمل وقانون تنظيم الجامعات .

المدير المباشر: مدير النظم والمعلومات

١-٥-٢ المسمى الوظيفي : داعم فنى

إدارة: إدارة تكنولوجيا المعلومات

وصف عام:

مسئول شاغل هذه المسمى الوظيفي يوميا عن الدعم الفنى لكل من الأجهزة والبرمجيات والمشاكل تلبيه لاحتياجات المستخدمين للأجهزة والشبكة.

المهام و المسؤوليات:

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

متطلبات الوظيفة :

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

الدورات التدريبية:

يفضل الحصول على الدورات التالية:

Training Cisco (CCNA), Microsoft (MCSE).

Active Directory, DHCP and Dns Server.

Good Knowledge of Network tools for monitor

المهارات و الصفات:

- التواصل الفعال
- قدرات عالية في حل المشكلات

المدير المباشر: مدير النظم والمعلومات

٢-٥-٢ المسمى الوظيفي : داعم فنى للتطبيقات

القسم: إدارة تكنولوجيا المعلومات

وصف عام:

المسئول عن تقديم الدعم التقني فيما يتعلق بالبرامج المستخدمة. و إدارة قواعد البيانات، و تصميم و دعم الحلول والتوجيه. والتنفيذ والصيانة من جميع البرامج الأساسية و البرامج الأكاديمية (SIS &) ، والمرتببات، والموارد البشرية والبرمجيات ذات الصلة بالحرم الجامعي.

المهام و المسؤوليات:

- توفير التوجيه والدعم لتطبيق (نظام معلومات الطالب) لضمان أن أنظمة التطبيقات تنفذ بشكل جيد.
- إجراء تحليل لمشكلات تطبيق (نظام معلومات الطالب) وحل مشاكل التطبيق مع المستخدمين وموردي التطبيق.
- تقديم الدعم لتكوين تطبيق (نظام معلومات الطالب) وتطويره،
- تحليل البيانات من النظم وتقديم التقارير الفنية والادارية والمالية من قبل مديري الإدارات.
- توفير التدريب المباشر للمستخدمين.
- القيام بأى مهام أخرى يكلف بها في مجال إختصاص الوظيفة

متطلبات الوظيفة :

- درجة البكالوريوس في هندسة علوم الحاسوب أو المجال ذي الصلة
- سنوات الخبرة سنة على الأقل.
- إجادة اللغة الإنجليزية إجادة تامة 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 و الصفات:

- التواصل الفعال
- قدرات عالية في حل المشكلات والعمل تحت الضغط.

خامسا: الإدارة المالية

الأدارة : الادارة المالية

٢-٦ المسمى الوظيفي : المدير المالي
المدير المباشر: أمين عام الجامعة

وصف عام:

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

المهام و المسؤوليات:

- 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 مستخدمى النظام الآلي في عمليات الإدخال والترحيل للبيانات المالية.
- ضمان تطبيق قواعد الصرف والتحصيل 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 :

- حد أدنى بكاربوس تجارة مع خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات.
- اللغة الإنجليزية جيد جدا
- التعامل الجيد مع برامج المالية.
- المهارات و الصفات:
 - القدرة على اعداد التقارير والتخطيط وحل المشكلات والتواصل الفعال وإدارة الوقت.

الرئيس المباشر: المدير المالي

٢-٦-١ المسمى الوظيفي : رئيس حسابات
الإدارة : المالية

وصف عام :

يختص شغلها بالاشراف على قسم الحسابات واعداد خطط وبرامج العمل اللازم لتنفيذ مهام القسم والاشراف على حسن تنفيذها والاشراف والتأكد من قيد واثبات 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 نظهرها
- 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

بأول

- المصادقة على كافة القيود المحاسبية أولاً
- ترحيل كافة القيود المحاسبية أولاً بأول بعد التأكد من سلامتها
- مايكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته .

متطلبات الوظيفة :

- بكالوريوس محاسبة / علوم مصرفية
- اللغة الانجليزية : جيد على الأقل
- التعامل الجيد مع برامج المالية .
- المهارات والصفات :
- القدرة على اعداد التقارير والتخطيط وحل المشكلات والتواصل الفعال وإدارة الوقت.

الرئيس المباشر: المدير المالى

٢-٦-٢ المسمى الوظيفى: محاسب مالى
الإدارة : المالية

وصف عام :

مسئول عن تنفيذ وتحرير الإجراءات المالية والمحاسبية وتختص بالقيام بأعمال الموازنة والحسابات التي تتم بالجامعة

المهام والواجبات :-

- تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الجامعة
- الرقابة على كافة المستندات الصادرة والواردة إلى الادارة المالية، والتأكد من صحتها ومن إحتوائها على التواريخ اللازمة
- مراجعة سندات القيد، وإعتمادها قبل تسجيلها في الحسابات المعنية
- الإشراف على تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية ووفقا لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة
- جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة،
- الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التواريخ اللازمة على الشيكات وفقا للصلاحيات المعمول بها
- إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهريا،
- المشاركة في إعداد الميزانية.
- القيام بما يسند الية من أعمال اخرى مماثلة

متطلبات الوظيفة :

- مؤهل عالى فى التخصص المطلوب محاسبة أو علوم مالية ومصرفية

- خبرة عملية لا تقل عن سنتين.
- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلى و خصوصاً برامج المحاسبة
- معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية
- معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات.

المهارات والصفات :

- القدرة على اعداد التقارير والتخطيط وحل المشكلات والتواصل الفعال وإدارة الوقت.

الرئيس المباشر: المدير المالى

٢-٦-٣ المسمى الوظيفى : محاسب (أمين خزنة)

الإدارة : المالية

وصف عام :

مسئول عن خزينة الجامعة ويختص بمتابعة أعمال الصرف والخزينة

المهام والمسئوليات :-

- ١- يعمل أمين الخزنة تحت إشراف والتوجيه المباشر من قبل رئيس أو مسئول الحسابات ، وعليه ترفع تقارير حركة الصندوق من إيرادات ومصروفات يومية.
- ٢- استلام النقدية والشيكات لإيداعها يومياً بحسابات الجامعة لدى البنوك طبقاً لما يقضي به النظام المحاسبي ٣- إعداد حركة المقبوضات والمدفوعات اليومية في بيان يعتمد من رئيس أو مسئول الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة للإيرادات والمصروفات وإشعارات توريد الإيرادات إلى البنوك حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر.
- ٤- استلام السلفة المستديمة والصرف منها طبقاً للتعليمات.
- ٥- حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.
- ٦- صرف المرتبات والأجور والمكافآت للمستحقين
- ٧- تحصيل المصروفات الدراسية من الطلاب
- ٨- تنفيذ ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال الاختصاص

متطلبات المسمى الوظيفى :

- مؤهل عالى التخصص المطلوب محاسبة أوعلوم مالية ومصرفية
- خبرة عملية لا تقل عن سنتين.
- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلى و خصوصاً برامج المحاسبة

➤ معرفة تامة بالمبادئ المحاسبية

➤ معرفة تامة بإعداد الموازنات والميزانيات.

والمهارات والصفات :

- القدرة على اعداد التقارير والتخطيط وحل المشكلات والتواصل الفعال وإدارة الوقت.

سادسا: إدارة الشؤون الادارية

٢-٧ المسمى الوظيفي: مدير إدارة الشؤون الادارية والخدمات الطلابية المدير المباشر: الامين العام

الإدارة: الشؤون الادارية والخدمات الطلابية

وصف عام :

يكون مسئولاً عن التأكد من تطبيق القواعد واللوائح الادارية الخاصة بالجامعة .

المهام والمسئوليات :-

- وضع اللوائح المنظمة لإلتحاق الطلبة بالسكن الجامعي وإختيار السكن الملائم وتنظيم الإقامة به والتجهيزات اللازمة له ووضع إختصاصات الاشراف ومتابعة المسئول عن السكن.
- وضع اللوائح المنظمة لإلتحاق الطلبة بالأتوبيسات وإختيار الشركات الملائمة لتوريد الباصات فى حالة الاستعانة بشركات خارجية وتنظيم الإقامة خطوط السير ووضع إختصاصات الاشراف ومتابعة المسئول عن الاتوبيسات..
- التأكد من تطبيق اللوائح المنظمة لشراء إحتياجات الجامعة وطلبات وأوامر الشراء وإجراء الممارسات اللازمة ورئاسة لجان المشتريات ومتابعة مندوب المشتريات ولجان الفحص.
- التأكد من صحة الإجراءات المخزنية ومتابعة الصرف طبقا للخطة وطبقا للإحتياجات وطلبات الشراء.
- الاشراف على إحتياجات العمالة والامن والاداريين من الملابس طبقا للوائح المنظمة لذلك.
- متابعة أعمال النظافة وإعطاء التكاليفات اللازمة لمشرف خدمات النظافة والتأكد من تلبية كافة الإحتياجات اللازمة لذلك.
- وضع الخطط لتأمين الجامعة بالاستعانة بوحدة الامن وتنظيم ورديات العمل لافراد الامن .
- تحديد إحتياجات القسم على مسنوى كل عام اكاديمى من موارد بشرية ومادية.

- الاشتراك في الاجتماعات الادارية المختلفة والمشاركة بالرأى فى كل ما من شأنه تحسن الاداء.

متطلبات المسمى الوظيفي :

- مؤهل مناسب لاداء الوظيفة
- خبرة عملية لا تقل عن ٥ سنوات.
- التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلى Word – Ecell

المهارات : القدرة على اعداد التقارير والتخطيط وحل المشكلات والتواصل الفعال وإدارة الوقت.

١-٧-٢ المسمى الوظيفي : رئيس وحدة خدمات طلابية
الإدارة: الشؤون الادارية
المدير المباشر : مدير الشؤون الادارية
القسم: الخدمات الطلابية

وصف عام :

الإشراف و المتابعة لكل مايخص خدمات الطلاب من سكن جامعى وانتقالات .

الواجبات والمسؤوليات :

- الاشراف على إستقبال الطلبات الخاصة بسكن الطلاب قبل بداية كل عام دراسي .
- مراجعة كشف الحضور والإنصراف للطلاب في السكن مع مشرفين السكن .
- متابعة مشاكل الطلاب الخاصة بالسكن .
- متابعة مشرفين السكن ومراقبة الأداء .
- متابعة عملية انتقالات الطلاب من وإلى السكن .
- المتابعة الدورية مع اولياء أمور الطلاب وإبلاغهم فور حدوث مشكلة .
- رفع تقرير بشكل دورى عن احوال الطلاب داخل السكن .
- الاشراف على إستقبال طلبات التقدم لإستخدام الانتقالات الخاصة بالجامعة .
- تحديد الرسوم السنوية لإستخدام وسائل الانتقالات والسكن الجامعى بالتنسيق مع إدارة الجامعة.
- الاشراف على عملية نقل الطلاب من وإلى الجامعة .
- قياس رضا الطلاب عن وسائل الانتقالات التى توفرها الجامعة .
- الاشراف على إصدار البطاقات الجامعية.
- رفع تقرير بصفة دورية عن إستخدام السكن الجامعى ووسائل الانتقالات الجامعية للأمين العام .

متطلبات المسمى الوظيفي :

- المؤهل الدراسي : مؤهل عالي ويفضل بكالوريوس خدمة إجتماعية
- الخبرة : حد أدنى سنتان.
- اللغة : يفضل توافر لغة إنجليزية بحد كافي.

المهارات :

- القدرة على اعداد التقارير والتخطيط وحل المشكلات والتواصل الفعال وإدارة الوقت.

المدير المباشر : مدير الخدمات الطلابية
القسم: الخدمات الطلابية

١-٧-٢ المسمى الوظيفي : مشرفة السكن الجامعي
الإدارة: الشؤون الادارية

وصف عام :

متابعة كل مايخص شؤون الطلاب في السكن .

الواجبات والمسؤوليات :

- إستقبال الطلاب الذين تم قبولهم للسكن بأسلوب لائق .
- تسجيل أسمائهم وجميع بياناتهم مرة أخرى والتأكد من مطابقتها بما تم إرساله من إدارة الجامعة.
- إعلامهم بقواعد السكن ومواعيد الحضور والإنصراف .
- متابعة مشاكل الطلاب الخاصة بالتسكين بشكل يومي .
- التأكيد على تمام الطلاب في آخر اليوم .
- التواصل مع مسؤول الخدمات الطلابية لمتابعة عملية نقل الطلاب من وإلى السكن .
- المتابعة الدورية مع أهالي الطلاب عن حال الطالب وإبلاغهم فور حدوث مشكلة .
- الرعاية الصحية للطلاب من خلال التأكد من وجود إسعافات أولية في السكن .
- الاشراف على أعمال نظافة السكن وتلبية احتياجات السكن
- الإبلاغ عن أي أعطال بالسكن.
- رفع تقرير بشكل دوري عن حال الطلاب داخل السكن لمسئول الخدمات الطلابية .

متطلبات الوظيفة :

- المؤهل الدراسي : يفضل مؤهل عالي
- اللغة : يفضل توافر لغة إنجليزية بحد كافي
- يفضل خبرة سنتين على الأقل

المهارات :

- القدرة علي التواصل الفعال
- سرعة البديهة في حل المشكلات

المدير المباشر: مدير الشؤون الادارية والخدمات الطلابية
القسم : المشتريات

٢-٧-١-٢ المسمى الوظيفي : رئيس وحدة المشتريات
الإدارة: الشؤون الادارية

وصف عام:

مسئول عن التخطيط والتنظيم لهذا القسم .

مهام المسمى الوظيفي :

- تحديث السياسات والإجراءات الخاصة بقسم المشتريات.
- تلقي طلبات شراء المواد والخامات والتجهيزات من الأقسام والادارات المختلفة
- وضع خطط العمل السنوية لقسم المشتريات، مبنية على احتياجات الكليات والادارات المعاونة من المواد والخامات والتجهيزات والأثاث.
- اعتماد اشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين
- البحث الدائم عن موردين جدد
- مقارنة عروض الأسعار من الموردين واختيار الأفضل.
- إدارة المفاوضات مع الموردين فيما يخص (جودة المنتج، الأسعار، المواصفات، الخصومات، الشروط الجزائية، البضائع المرتجعة، آلية التوصيل، الخصومات، طريقة الدفع ومدتها ... الخ)، وتوقيع العقود اللازمة.
- انشاء قاعدة بيانات الكترونية خاصة بالموردين، والمشتريات الواردة
- التواصل الدائم مع إدارة المخازن للتعرف على نقص أوزيادة المخزون/ مدى استيعاب المخازن/ حركة معدل دوران المخزون.
- مراجعة عروض الموردين والرد عليها بالإيجاب أو الرفض.
- متابعة أوامر التوريد طبقاً للمواعيد المحددة
- المتابعة التغيرات التي تطرأ على أسعار المواد الخام.
- اعداد التقارير الدورية ورفعها للأمين العام.

متطلبات الوظيفة

خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في هذا المجال

القدرات والمهارات المهنية:-

١. التخطيط و التفاوض.
٢. إجادة كل من اللغة الإنجليزية والعربية.
٤. صياغة العقود والمراسلات التجارية و إبرام الصفقات التجارية.
٥. الحاسب الالى.
٦. إعداد التقارير.

القدرات والمهارات الشخصية:-

- ١ القدرة على اعداد التقارير والتخطيط وحل المشكلات والتواصل الفعال وإدارة الوقت.

المدير المباشر: مدير الشئون الادارية

١-٢-١-٧-٢ المسمى الوظيفى : مندوب المشتريات

القسم : المشتريات

الإدارة: الشئون الادارية

وصف عام:

بتنفيذ كافة أعمال الشراء .

المهام والمسئوليات :

- تجميع وتصنيف احتياجات الكليات والادارات المعاونة من أدوات ومهمات ومعدات
- إرسال طلبات الشراء الى الموردين المعتمدين
- تلقى 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 الدراسي : يفضل مؤهل عالي
- الخبرة : حد أدنى عامين .
- اللغة : يفضل توافر لغة إنجليزية بحد كافي

المهارات والصفات

- مهارة الاتصال
- مهارة التفاوض
- مهارة إدارة الوقت
-

المدير المباشر: مدير الشؤون الادارية

١-٧-٢ المسمى الوظيفي : مدير الخدمات

القسم : الخدمات

الإدارة: الشؤون الادارية

وصف عام :

يختص بتوزيع العمال العاديين وملاحظتهم ومتابعة أعمالهم.

المهام والمسئوليات :

- ١- القيام بتوزيع العمل بين العمال وتنظيم الأجازات فيما بينهم.
- ٢- المرور على العمال وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والابلاغ عن أي مخالفات.
- ٣- طلب المواد والمهمات اللازمة لأداء العمل من المخازن واستلامها وتوزيعها.
- ٤- ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- ٥- التأكد من حسن استخدام العهد وأدوات النظافة.
- ٦- المعاونة في الإعداد للندوات والمؤتمرات وإعداد أماكن الامتحانات.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال.

متطلبات الوظيفة :

المؤهلات: يفضل مؤهل عالي الحد الأدنى : دبلوم تجارة- معهد متوسط
قضاء مدة بينية مناسبة في المسمى الوظيفي الأدنى مباشرة عند الترقية.
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في هذا المجال

السمات والصفات:

- الإنضباط في المواعيد .
- حل المشكلات
- هادئ الطباع و غير إنفعالى .

المدير المباشر: مدير الشؤون الادارية

القسم : الخدمات

١-٤-٧-٢ المسمى الوظيفى : عامل خدمات

الادارة : الشؤون الادارية

وصف عام :

القيام بأعمال النظافة و التلميع و التطهير اللازمة لمكاتب الكلية و تنظيف الحجرات المكتبية و أسطح المكاتب و الحمامات و المداخل و الحوائطالخ

مهام المسمى الوظيفى :

- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه فى حدود وظيفته
- مسئول عن نظافة أرضيات وحوائط الغرف والحمامات والطرق والمنطقة الإدارية والسلالم المؤدية للمنطقة الإدارية
- مسئول عن نظافة الأبواب و المكاتب و المكتبات و الأجهزة المكتبية و الزجاج الشبائيك
- مسئول عن تطهير و تعطير رائحة الغرف و الحمامات
- مسئول عن الحفاظ على صيانة أدوات و خامات النظافة
- تحرير طلب شراء الأدوات و الخامات و تسليمه للمشرف
- جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للتعليمات الخاصة و المعتمدة بأعمال النظافة

متطلبات الوظيفة :

- مؤهل متوسط/ دبلوم
- الدورات التدريبية: لا يشترط

○ الخبرات: خبرة او بدون

السمات الشخصية:

- معدل ذكاء طبيعى
- هادىء الطباع و غير إنفعالى
- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة بحكمة
- يفضل ألا يزيد السن عن ٣٠ سنة .

المدير المباشر: مدر الشؤون الادارية

٢-٧-١-٣ المسمى الوظيفى : رئيس وحدة المخزن

الإدارة: الشؤون الادارية

وصف عام :

تقوم هذه المسمى الوظيفى علي مراقبة المخزون و تسجيل جميع الأصناف المعتمدة وفق بطاقة الصنف و إتباع النظام الآلي في ذلك .

المهام والمسئوليات :

- ١ . استلام طلبات الصرف من الكليات والعمل علي صرف الأصناف الموجودة وترقيمها وتسجيلها .
- ٢ . ترتيب الأصناف الموجودة من المخازن ترتيبا جيدا مع ترقيمها ليسهل الوصول إليها بسهولة .
- ٣ . استلام البضاعة الواردة من مندوب المشتريات والتدقيق في عددها وجودتها ومواصفاتها ومطابقتها بطلبات الشراء من الجهة الطالبة .
- ٤ . المسئولية الكاملة عن حركات الصنف من الصادر والوارد وعدد ترتيب وترقيم وغير ذلك .
- ٥ . تسجيل الوارد والصادر والمرجع عبر برامج الكمبيوتر .
- ٦ . عمل الفحوص الفنية ومتابعتها مع الإدارة الطالبة .
- ٧ . العمل علي متابعة الأصناف الراكدة والتالفة التي يتأخر وصولها وإعداد تقرير بها لتحديد طرق التخلص والتعامل معها
- ٨ . تعبئة بطاقات إستلام البضائع .
- ٩ . إستلام الفواتير وتسجيلها وإرسالها إلي المشتريات .
- ١٠ . تأدية مايسند إليه من أعمال .

متطلبات الوظيفة

- مؤهل عالى
- خبرة لا تقل عن سنتين في هذا المجال
- مهارة استخدام الحاسب الالى

المهارات والصفات :

المدير المباشر: مشرف المخازن

١-٣-٧-٢ المسمى الوظيفي : أمين مخزن

الإدارة: الشؤون الادارية

الوصف العام:

أمين المخزن هو المسؤول عن المخزن الذي يعمل به وتكون بعهدته جميع المواد الموجودة في المخزن ، وكما يعمل على حماية وحفظ المخزون في المخزن المسؤول عنه. و التأكد من سلامة الامن والحماية الخاصة بالمخزون واعداد البيانات والمعلومات التي تطلب منه بخصوص هذا المخزون

المهام والمسئوليات :

١. تنفيذ أذن الصرف والإرتجاع والإضافة ومراجعتها مع قسم الحسابات في الجامعة .
٢. مسئول عن تنظيم الوحدات التخزينية والأرفف وسلامة المخزونات وفقاً لتعليمات التخزين في الكليات.
٣. إضافة المخزونات وترتيبها وتنظيمها بالشكل الصحيح وفقاً للتعليمات .
٤. إقتراح الإجراءات التحسينية والعلاجية و الوقائية التي من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته .
٥. رفع التقارير عن ما تم إنجازه و ما تم تأجيله مع بيان السبب
٦. جميع ما سبق ذكره يجب أن يتم طبقاً للإجراء الرسمي المعتمد لإدارة المخازن
٧. أمين المخزن مسئول عن حفظ جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء إدارة المخازن و جميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية .
٨. اتخاذ احتياطات الامن المخزني ضد السرقة والحريق والتلف والتقديم في الكليات .
٩. تخصيص المساحات والاماكن التخزينية بالصلاحيات التي تتوافق مع خصائص الاصناف وطبيعتها في الكلية مكوناتها من حيث التهوية -الرطوبة -الحرارة - أشعة الشمس .

متطلبات الوظيفة :

- يفضل مؤهل عالي
- خبرة سنتين بنفس المجال
- المهارات والسمات الشخصية:
 - أمين المخزن يجب أن يكون متقناً للمهارات التالية:
 - حفظ و إستدعاء المستندات و الوثائق
 - الدراية التامة بكيفية التخزين والتفهم التام لتعليمات التخزين

- الإنضباط في المواعيد .
- الامانة
- معدل ذكاء عادي .
- هادىء الطباع و غير إنفعالى .
- حسن الإستماع و الفهم و إدراك المواقف

٢-٣-١-٧-٢ المسمى الوظيفى : مشرف المخازن المدير المباشر: مدير الخدمات الادارية
الإدارة: الشؤون الادارية القسم: الخدمات الادارية الوحدة : المخازن

الوصف العام:

مشرف المخازن هو المسؤول عن المخزن الذي يعمل به وتكون بعهدته جميع المواد الموجودة في المخزن ، وكما يعمل على حماية وحفظ المخزون في المخزن المسؤول عنه. و التأكد من سلامة الامن والحماية الخاصة بالمخزون واعداد البيانات والمعلومات التي تطلب منه بخصوص هذا المخزون

المهام والمسئوليات :

- ١- العمل على تحقيق الخطط المسندة الى المخازن ومساعدة رئيسه المباشر فى متطلبات تحقيقها.
- ٢- الاشراف عن تنظيم الوحدات التخزينية والأرفف وسلامة المخزونات وفقاً لتعليمات التخزين في الكليات.
- ٣- المحافظة على المظهر العام للمخازن وترتيب ورص المخزون حسب المساحات المتاحة والتنسيق مع أمناء المخازن على تنفيذ ذلك.
- ٤- متابعة الأرصدة الموجودة فى عهدة أمناء المخازن وجرد بعض الأصناف للتأكد من صحة الارصدة وإبلاغ مدير إدارة المخازن فى حالة وجود أى إنحرافات.
- ٥- رفع تقارير بالرواكد والتوالف الموجودة في المخازن إلى مدير إدارة المخازن
- ٦- تطبيق نظام الجامعة وذلك عن طريق مراجعة الدورة المستندية والتعليمات الموجودة بنظام الجامعة.
- ٧- إتباع تعليمات السلامة والصحة المهنية.
- ٨- مراجعة جميع سجلات نماذج الجودة الخاصة بإجراء إدارة المخازن و جميع أعماله تخضع للمراجعة الداخلية
- ٩- المشاركة في عمليات الجرد الكلي والجزئي والدوري .
١٠. اتخاذ احتياطات الامن المخزني ضد السرقة والحريق والتلف والتقادم في الكليات .
١١. تخصيص المساحات والاماكن التخزينية بالصلاحيات التي تتوافق مع خصائص الاصناف وطبيعتها في الكلية مكوناتها من حيث التهوية -الرطوبة -الحرارة - أشعة الشمس .

متطلبات الوظيفة :

- مؤهل عالي
 - التعامل الجيد مع برامج الحاسب الآلى و خصوصاً برامج قواعد البيانات
 - خبرة ٥ سنوات بنفس المجال
- المهارات والسمات الشخصية:**

- مهارات الإتصال و التواصل مع الآخرين
- الدراية التامة بكيفية التخزين والتفهم التام لتعليمات التخزين
- الإنضباط فى المواعيد .
- هادىء الطباع و غير إنفعالى .
- حسن الإستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعى و تركيز

١-٥-٧-٢ المسمى الوظيفي : سائق
المدير المباشر : مدير الخدمات الادارية
الإدارة: الشؤون الادارية القسم : الخدمات الادارية الوحدة: الحملة

وصف عام :

قيادة السيارة توصيل ما يطلب منه - أفراد/ طلاب / مراسلات

المهام والمسؤوليات :

- قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الشواخص التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة على الطرق.
- المحافظة على السيارة من خلال تنظيفها وتفقدتها من ناحية التأمين والترخيص والزيت
- طلب شراء قطع الغيار اللازمة للصيانة البسيطة الاساسية في حالة الحاجة لذلك.
- مسئول عن متابعة عمليات الصيانة الدورية و الصيانة العلاجية و الوقائية و تغيير الزيت و التموين بالوقود
- متابعة تجديد الرخصة ومايتعلق بها من إجراءات.
- تأدية مايسند إليه من اعمال مماثلة

متطلبات المسمى الوظيفي :

- ثانوية عامة او دبلوم
- الخبرة : سنة خبرة على الاقل
- رخصة القيادة

المهارات المطلوبة:

الدقة – قوة الملاحظة – سرعة البديهة

المهارات :

- **الإهتمامات والميول:** متابعة المستجدات في الامور الميكانيكية والكهربائية الخاصة بالسيارة

• الطبا ع والخلق: حسن الخلق والهدوء

المدير المباشر : مدير الخدمات الادارية

٦-١-٧-٢ المسمى الوظيفي : رئيس وحدة الامن

الإدارة: الشؤون الادارية

وصف عام:

- المحافظة على أمن وسلامة الجامعة والإشراف العام علي أفراد الأمن أثناء تأدية واجبتهم .

الواجبات والمسؤوليات :

- عمل خطة التأمين والحراسة لمباني الجامعة
- إعداد الجداول النهائية للمشرفين والمراقبين والأفراد ورفعها للأمين العام لإعتمادها
- الإشراف على تجارب الاخلاء ومناورات الحريق بالجامعة
- تلقي الشكاوي من أفراد الأمن في حالة حدوث مشكلة خارجة عن إرادتهم والعمل علي حلها بصورة سريعة .
- تأمين المدرجات والقاعات أثناء فترات الامتحانات
- القيام بجولات في الجامعة أثناء فترة الحراسة والتأكد من توافر أفراد الأمن داخل الجامعة وتأدية واجبتهم بأماكن حراستهم.
- الإشراف الأمني علي الأماكن الهامة (الخزن- الكنترول- لوحات الكهرباء – محابس المياه
- الإشراف الأمني على كافة الأنشطة التي تجريها الجامعة، مثل: الانتخابات الطلابية، واحتفالات التخرج، والاحتفالات الفنية، وتسجيل الطلبة.
- متابعة كشوف تسجيل خروج ودخول الممتلكات الخاصة بالجامعة .
- التأكد من الإذنون بإخراج أي من ممتلكات للجامعة .
- إرشاد الزوار وحسن استقبال الزوار .
- رفع تقرير أمني لإدارة الجامعة عن كل ما يستجد من أمور .

متطلبات المسمى الوظيفي :

- المؤهل العلمي : مؤهل عالي مناسب
- الخبرة : لا تقل عن ٥ سنين بادارة الامن.
- لغة عربية ويفضل لغة إنجليزية .

المهارات الشخصية والمهنية :

- يتمتع بمهارات أمنية متميزة
- يتمتع بالقدرة علي إتخاذ القرار و حل المشكلات

- القدرة على التنظيم واعداد الخطط
- الدقة والانتباه إلى التفاصيل
- القدرة على توزيع العمل
- القدرة على التواصل الفعال مع الآخرين
- مهارة إعداد التقارير

المدير المباشر : مدير الأمن

١-٦-٧-٢ المسمي الوظيفي : مشرف أمن

الوحدة: الامن

القسم: الخدمات الادارية

الإدارة : الشؤون الادارية

وصف عام:

الإشراف العام علي أفراد الأمن أثناء تأدية واجبتهم وأثناء الدوريات داخل الجامعة للمحافظة علي كفاءة الأداء والمحافظة علي اليقظة والانتباه .

الواجبات والمسؤوليات :

- المحافظة علي أمن وسلامة المكان والمنشأة سواء مباني – أسوار – بوابات – أجهزة ومعدات..
- تنفيذ تعليمات الأمن الصادرة من مدير الأمن في حينه
- الالتزام بالتواجد في مكان الإشراف المخصص له طبقا لخطة التأمين والحراسة الموضوعه بمعرفة مدير الأمن والمعتمده.
- متابعة أفراد الأمن أثناء تأدية واجبتهم وأثناء الدوريات داخل الجامعة
- سرعة الإبلاغ عن أي خسائر أو أضرار قد تحدث داخل الجامعة إلي مدير الأمن.
- مراقبة حالة الانضباط داخل الجامعة والتدخل في الوقت المناسب لمنع حدوث أي مشاغبات بين الطلبة.
- متابعة كشوف تسجيل خروج ودخول الممتلكات الخاصة بالجامعة .
- التأكد من الإذن بإخراج أي من ممتلكات الجامعة .
- إرشاد الزوار وحسن استقبال الزوار .
- القيام بجولات في الجامعة أثناء فترة الحراسة والتأكد من توافر أفراد الأمن بأماكن حراستهم.
- رفع تقرير أمني لإدارة الجامعة عن كل مايستجد من أمور .
- تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة..

متطلبات الوظيفة :

- المؤهل العلمي : يفضل مؤهل عالي
- الخبرة : لا تقل عن ٥ سنين.
- اليقظة والانتباه أثناء تأدية واجبه
- لغة عربية ويفضل لغة إنجليزية .
- التكوين الجسماني : صحة جيدة ، خلو من الأمراض المزمنة وبدون إعاقات جسدية .

المهارات :

➤ هادئ – الصبر و القدرة على الابداع والمبادرة والتطوير

٢-٦-١-٧-٢ المسمى الوظيفي : فرد أمن
المدير المباشر : مشرف الأمن
الأدارة : الشؤون الادارية القسم: الخدمات الادارية الوحدة: الامن

وصف عام:

يعتبر فرد الأمن من أهم العناصر التي تساعد علي حفظ وسلامة الممتلكات وحماية الأفراد داخل الحرم الجامعي ، ومتابعة مايدخل الجامعة ومايخرج منها بصفة دورية للحفاظ علل الأمن .

الواجبات والمسؤوليات :

- المحافظة على أمن وسلامة الجامعة .
- التأكد من هوية الداخلين إلى الجامعة (طلاب وموظفين)
- استقبال المكالمات والرد عليها بعد الدوام الرسمي للجامعة
- سرعة الرد على المكالمات الهاتفية الداخلية
- تنظيم حركة السيارات داخل الجامعة وتوجيهها إلى أماكن الانتظار المخصصة.
- التأكد من وجود إذن بإخراج أي من ممتلكات الجامعة
- التأكد من إغلاق جميع المكاتب بعد إنتهاء مواعيد العمل الرسمية .
- إرشاد الزوار وحسن استقبال الزوار
- القيام بجولات في الجامعة أثناء فترة الحراسة
- تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة..

متطلبات الوظيفة :

- المؤهل العلمي : مؤهل عالي أو ثانوية عامة / دبلوم .
- التكوين الجسماني : صحة جيدة ، خلو من الأمراض المزمنة وبدون إعاقات جسدية .
- الخبرات السابقة : خبرة او بدون

المهارات والصفات :

- هادئ ، الصبر ، القدرة على الابداع والمبادرة والتطوير
- اليقظة والانتباه أثناء تأدية واجبه

٢-٧-١-٧-٢ المسمى الوظيفي : إداري مبنى
المدير المباشر: مدير الخدمات الادارية
القسم: الخدمات الادارية
الادارة: الشئون الادارية
الوحدة: إدارى المباني

توصيف عام :

تأمين احتياجات المبنى (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 والمسؤوليات :

١. فتح الكلية في الصباح الساعة السابعة ونصف وغلقها بعد انصراف جميع اعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية مع التأمين علي التكييفات والمرآح والمياه والغاز والأبواب والشبابيك .
٢. تشغيل أجهزة العرض داخل القاعات وتجريبها قبل بدء المحاضرات .
٣. الاشراف على أعمال النظافة بالكلية والمتابعة مع مدير خدمات النظافة .
٤. مسئول عن العهد الموجودة داخل المبنى ومطابقتها بصفة دورية مع الرصيد الفعلي للعهد
٥. متابعة أعمال الصيانة لجميع الأجهزة والمعامل والتبليغ عنها ومتابعة اصلاحها
٦. المسئول عن أوامر الشراء الخاصة بالكلية ومتابعتها وإستلامها من المخزن تسليمها إلي القسم المختص بالكلية
٧. المتابعة الدورية لصيانة أجهزة الأمن الصناعي بالاشتراك مع مسئول الأمن الصناعي بالجامعة.
٨. المسؤولية عن حركة نقل الأجهزة والمعدات داخل الكلية وذلك عن طريق مستند رسمي .
٩. حفظ النظام والهدوء بين الطلاب داخل الكلية .
١٠. تجهيز القاعات وإعدادها قبل و اثناء الإمتحانات .
١١. المسؤولية عن دولايب الأمانات الطلاب والمتابعة والصيانة .
١٢. مسئول عن استلام المفقودات داخل الكلية وتسليمها بموجب محضر استلام

متطلبات الوظيفة

- مؤهل عالي
- خبرة سنتين بنفس المجال
- إجادة استعمال برامج الحاسوب
- مهارات عالية في الاتصال والتواصل مع الآخرين
- يفضل إجادة اللغة الإنجليزية كتابة وقراءة ومحادثة

السمات الشخصية:

- الإنضباط في المواعيد .
- هادئ الطباع و غير إنفعالي .
- اللباقة في الحديث و بشاشة الوجه .
- حسن الإستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعى و تركيز .
- حسن المظهر و الأناقة .

٢-٧-٢ المسمى الوظيفي : رئيس قسم خدمات الصيانة
الادارة: الشؤون الادارية
المدير المباشر: مدير الشؤون الادارية
القسم: خدمات الصيانة

وصف عام:

شاغل هذه المسمى الوظيفي مسئول عن صيانة المنشآت، و الاشراف على صيانة جميع أعمال الكهرباء والتكييف والسبابة والنجارة والزراعة في جميع مباني وكليات 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 أضافتها إلى معاملها.
- التنسيق مع الخدمات الحكومية وخاصة في مجال الماء والكهرباء والهاتف والتشغيل لتلك المرافق وذلك حرصاً على سلامة الأجهزة والمعدات المدينة من النقص أو التأثير 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 اعمال 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 - السبابة - النجارة - التكييف - أعمال الدهان).
- المشاركة في تعبئة نماذج وبيانات وجداول خطط الصيانة ومتابعتها.
- متابعة اعمال خطط الصيانة الدورية واعداد التقارير الدورية للصيانة.
- تقييم أداء الموظفين ومتابعتهم من الناحية الفنية والإدارية.

متطلبات الوظيفة :

- الحصول على مؤهل عالي / متوسط فني

- خبرة سابقة بإدارة الصيانة
- يفضل إجادة كل من اللغة الإنجليزية والعربية.
- استخدام الحاسب الالى.

القدرات والمهارات الشخصية:-

- القدرة على اعداد التقارير والتخطيط وحل المشكلات والتواصل الفعال وإدارة الوقت.

المدير المباشر: مدير خدمات الصيانة

١-٢-٧-٢ المسمى الوظيفي : نجار

قسم: خدمات الصيانة وحدة : الورش

الإدارة: الشؤون الادارية

وصف عام :

يختص شاغل هذه المسمى الوظيفي بجميع اعمال النجارة المختلفة .

المهام والمسئوليات :

- ١- تشكيل وتصنيع الاخشاب حسب المواصفات المطلوبة .
- ٢- عمل الاجزاء الخشبية والفرم حسب التشكيلات المطلوبة .
- ٣- صيانة واصلاح الاثاث والارضيات الخشبية والابواب والشبابيك والكراسى.
- ٤- ادارة اجهزة وماكينات قطع ومسح الخشب وصيانتها.
- ٥- القيام بما يسند إليه من أعمال.

متطلبات الوظيفة :

يفضل مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع)

خبرة فى هذا المجال

السمات الشخصية:

- الدقة .
- السرعة
- الكفاءة .

المدير المباشر: مدير خدمات الصيانة

٢-٢-٧-٢ المسمى الوظيفي : عامل زراعي

وحدة: صيانة الحدائق

قسم: خدمات الصيانة

الإدارة: الشؤون الادارية

وصف عام :

الغرض الرئيسي من المسمى الوظيفي تشجير وتخضير وتحسين المظهر العام للجامعة

المهام والمسئوليات :

- زراعة وتشجير ممرات وحديقة النباتات
- ري وتسميد الأشجار .
- تهذيب وتنسيق الاشغال من خلال العمل الفني المستمر
- قص وتنسيق وتهذيب الأشجار
- القيام بما يسند إليه من أعمال .

شروط شغل الوظيفة :

خبرة في التعامل مع المعدات الزراعية ووسائل الوقاية (طورية - فأس - مقص)
المؤهلات العلمية:- دبلوم تجارة/ زراعة / معهد متوسط

الخبرات العملية

- خبرة لا تقل عن سنتين في هذا المجال

السمات الشخصية:

- الدقة .
- السرعة
- الكفاءة .

المدير المباشر: مدير خدمات الصيانة

١-٣-٢-٧-٢ المسمى الوظيفي : نقاش

قسم: خدمات الصيانة وحدة : الورش

الإدارة: الشؤون الادارية

وصف عام :

يختص شاغل هذه المسمى الوظيفي بجميع اعمال الدهانات المختلفة.

المهام والمسئوليات :

- تفقد السطوح المطلوب دهانها في المباني وتحديد المعالجات التمهيدية اللازمة لها.
- حصر كميات وأنواع الدهان المطلوبة وتحضيرها.
- تجهيز العدد والادوات والتجهيزات المستخدمة في أعمال الدهان .
- تجهيز وتركيب السقالات اللازمة لتنفيذ أعمال الدهان المختلفة.
- تعبئة الشقوق والفجوات بالمواد المألئ .
- إعداد السطوح المختلفة للدهان بالتنظيف والحف والتنعيم وإزالة الصدأ وغير ذلك
- معجنة الابواب والشبابيك جزئياً أو كلياً حسب المواصفات المطلوبة وتنعيمها.
- تحضير الدهانات باللزوجة المطلوبة باستخدام المواد المخففة المناسبة.
- دهان الحوائط
- دهان السطوح الخشبية بالدهانات الزيتية أو الورنيش أو اللاكر.
- تنفيذ مايكلف به في مجال عمله.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

متطلبات الوظيفة :

مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع)

خبرة فى هذا المجال

السمات الشخصية:

- الدقة .
- السرعة
- الكفاءة .

المدير المباشر: مدير خدمات الصيانة

١-٣-٢-٧-٢ المسمى الوظيفى : كهربائى

قسم: خدمات الصيانة وحدة : صيانة المباني

الإدارة: الشؤون الادارية

وصف عام :

يختص شاغل هذه المسمى الوظيفى صيانة بالاعمال المتعلقة بالكهرباء من توصيلات وماكينات واجهزة

المهام والمسئوليات:

- الاشتراك فى اعمال التركيبات الكهربائية وعمل التوصيلات اللازمة .
- تشغيل الاجهزة والالات الكهربائية وصيانتها .
- اصلاح اعطال التليفونات الداخلية
- العمل على صيانة الالات والادوات المستعملة في عمليات الكهرباء والمحافظة عليها
- يشترك فى اعمال الصيانة والاصلاحات الخاصة بالاجهزة والالات الكهربائية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

متطلبات الوظيفة :

مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع)

خبرة فى هذا المجال

السمات الشخصية:

- الدقة .
- السرعة
- الكفاءة .

المدير المباشر: مدير خدمات الصيانة
المسمى الوظيفي : فنى تكييف
الإدارة: الشؤون الادارية
قسم: خدمات الصيانة
وحدة: صيانة المباني

وصف عام :

يختص شاغل هذه المسمى الوظيفي بجميع اعمال تركيبات وصيانة أجهزة التكييف المختلفة .

مهام المسمى الوظيفي :

- تنفيذ اعمال الصيانة الدورية والطارئة لاجهزة التكييف
- تفقد و معاينة جميع اجهزة التكييف و ملحقاتها في مبنى الادارة من السطح و لغاية آخر طوابق التسوية و التأكد من سلامة و صحة عملها يوميا.
- تفقد جميع المضخات و شبكات التكييف في كافة مرافق المبنى و التأكد من سلامتها.
- معالجة أي خلل في الاجهزة و الابلاغ عن أي عطل و.
- عمل الصيانة الوقائية للأجهزة الموجودة في مبنى الكلية بناءا على خطة الصيانة.
- تقديم الدعم الفني و البدني لأقسام الصيانة المختلفة و العمل بروح الفريق الواحد.
- المساهمة في اعمال الصيانة العامة اللازمة.
- الاسهام في تخفيض تكاليف الصيانة من خلال المحافظة على الاجهزة.
- تنفيذ أي اعمال اخرى بنطاق العمل يتم تكليفه بها من قبل مدير الصيانة

متطلبات الوظيفة :

مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع)

المام تام وخبرة في صيانة اجهزة التكييف والتبريد المركزية
الدقة والتأني.

السمات الشخصية:

- الدقة .
- السرعة
- الكفاءة

١-٣-٢-٧-٢ المسمى الوظيفي : فنى سباكة
الإدارة: الشؤون الادارية قسم: خدمات الصيانة المدير المباشر: مدير خدمات الصيانة
وحدة: صيانة المباني

وصف عام :

الغرض الرئيسي من المسمى الوظيفي صيانة شبكات المياه والصرف الصحي

المهام والمسئوليات :

- القيام بعمليات توصيل شبكات المياه والمجاري والصرف
- تركيب عدادات المياه
- تركيب التوصيلات الصحية المطلوبة .
- القيام بإصلاح الحفريات والمحابس والصمامات وغيرها .
- العمل على صيانة الالات والادوات المستعملة في عمليات السباكة والمحافظة عليها
- القيام بما يسند إليه من أعمال.

شروط شغل الوظيفة :

مؤهل فني متوسط (دبلوم صنايع)
خبرة فى هذا المجال

- الدقة .
- السرعة
- الكفاءة

سابعا : قسم إدارة المشروعات والتخطيط

٢-٨ المسمى الوظيفي: مدير قسم إدارة المشروعات والتخطيط
المدير المباشر: الامين العام
الادارة : قسم إدارة المشروعات والتخطيط

الوصف العام:

- وضع أسس كافة المشاريع قصيرة وطويلة المدى والتخطيط .

المهام والمسؤوليات:

- بالتنسيق مع الادارة العليا تحديد الاعمال المقرر القيام به بالجامعة على مستوى العام الاكاديمي
- وضع الجداول الزمنية للبدء والانتهاء من الاعمال المقررة
- تحديد الموازنة لكل عمل على حدة وإدراجه بالخطوة
- متابعة الالتزام بالجداول الزمنية المقررة
- التنسيق مع قيادات الكليات المختلفة بالجامعة لوضع تصور كامل للإحتياجات من موارد بشرية ومادية قبل كل عام أكاديمي والتنسيق مع إدارة الشؤون المالية بهذا الشأن لوضع الموازنة لكل عام.
- إدراج الموضوعات المختلفة من مشاريع وإحتياجات موارد بشرية ومادية بخطة العام الاكاديمي وتحديد مواعيد التنفيذ وتكلفتها بما يتفق وتفتقات السيولة النقدية المتوقعة وذلك بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية.
- متابعة تنفيذ الخطة والتأكد من مطابقتها مع الجدول الزمني وعدم الخروج عن التكلفة المحددة بها.

- إعداد التقارير اللازمة التي توضح مجالات الصرف وقيمتها للمساهمة في ترشيد الانفاق ورفع كفاءة العمل.

مؤهلات الوظيفة:

- مؤهل جامعي وخبرة لا تقل عن خمس سنوات مع معرفة بالقوانين والانظمة واللوائح.
- معرفة جيدة بتطبيقات الحاسب
- اللغة الإنجليزية: جيد
- المهارات و الصفات:
- القدرة على اعداد التقارير والتخطيط وحل المشكلات والتواصل الفعال وإدارة الوقت.

ب- قطاع شئون الطلاب والتعليم

أولاً : إدارة شئون الطلاب والخريجين

٣-١ المسمى الوظيفي: مدير إدارة شئون الطلاب والخريجين المدير المباشر: نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم

الإدارة: شئون الطلاب

وصف عام:

مسئول عن تنظيم و ادارة جميع الأعمال الخاصة والمتعلقة بشئون الطلاب بصفة عامة والطلاب المتوقع تخرجهم بصفة خاصة.

المهام والمسؤوليات:

- يشرف على تنفيذ سياسة الجامعة الخاصة بقبول الطلاب ومراجعة الاوراق المقدمة منهم لاستيفاء شروط القبول.
- مراجعة واستيفاء الطلبات المقدمة من الطلاب الجدد وفقاً للتعليمات الصادرة من المجلس الأعلى للجامعات
- متابعة تسجيل بيانات الطلاب على الحاسب الالى والتأكد من حفظ ملفات الطلاب الكترونياً وورقياً.
- اعداد التقارير والاحصائيات الدورية الخاصة بقبول الطلاب وتحويلهم وفقاً لتعليمات وزارة التعليم العالي
- اعتماد كافة الاوراق التي يتقدم بها الطلاب لتوثيقها من وزارة التعليم العالي
- إدارة عمليات انسحاب وتحويل الطلاب وفقاً للقواعد الموضوعه من قبل مجلس الجامعة
- تنظيم عملية المنح الدراسية الخاصة بالطلاب
- الاشراف على تاجيل تجنيد الطلاب
- امداد وزارة التعليم بالاحصائيات والكشوف الخاصة بالخريجين واعداد التقارير والاحصائيات الخاصة بالخريجين.

التخرج للطلبة المتوقع تخرجهم. وعلى الشهادات

• يشرف ويصادق على استيفاء شروط

الخاصة بالخريجين

• متابعة تسجيل الخريجين فى النقابات العامة

• المساعدة فى تنظيم حفلات التخرج

مؤهلات الوظيفة:

• مؤهل جامعى وخبرة لا تقل عن خمس سنوات مع معرفة بالقوانين والانظمة واللوائح.

• معرفة جيدة بتطبيقات الحاسب

• اللغة الإنجليزية جيد

المهارات و الصفات:

• القدرة على اعداد التقارير والتخطيط وحل المشكلات والتواصل الفعال وإدارة الوقت.

المدير المباشر : مدير شئون الطلاب

٣-١-٢-١ المسمى الوظيفى : أخصائى شئون الطلاب

الادارة : شئون الطلاب

وصف عام:

مسئول عن تنفيذ جميع المهام المتعلقة بشئون الطلاب.

المهام والمسؤوليات:

- إعداد كافة الاوراق التى يتقدم بها الطلاب لتوثيقها من وزارة التعليم العالى
- القيام بإجراءات انسحاب وتحويل الطلاب وفقاً للقواعد الموضوعه من قبل مجلس الجامعة
- القيام باجراءات استرداد المصروفات للطلاب المنسحبين
- انشاء ملفات للطلاب المقيدى الكترونياً وورقياً
- تجهيز الكشف الخاصة بالطلاب المقيدى
- متابعة اجراءات المنح الدراسية الخاصة بالطلاب
- القيام باجراءات تاجيل تجنيد الطلاب
- استخراج البطاقة الجامعية للطلاب المقيدى
- تحديث بيانات الطلاب على البرنامج
- التجهيز والاعداد تدريب التربية العسكرية للطلاب الذكور
- القيام بكافة الاجراءات الخاصة بالتأمين الصحى للطلاب
- متابعة اجراءات المقاصات العلمية للطلاب المحولين
- ارسال الانذارات الخاصة بغياب والانقطاع الدراسى والفصل والجزاءات التأديبية الواردة من الكليات
- التنسيق مع جميع الادارات المعنية لحل مشاكل الطلاب

مؤهلات المسمى الوظيفي :

- مؤهل جامعي
- معرفة جيدة بتطبيقات الحاسب
- اللغة الإنجليزية جيد
- يفضل خبرة سابقة بنفس المسمى الوظيفي

المهارات و الصفات:

- القدرة على اعداد التقارير والتخطيط وحل المشكلات والتواصل الفعال وإدارة الوقت.
- حسن المظهر واللباقة في الحديث.

المدير المباشر : مدير شئون الطلاب

٣-١-٢ المسمى الوظيفي : أخصائي القبول والتسجيل

الادارة : شئون الطلاب

وصف عام:

مسؤل عن تنفيذ جميع المهام الخاصة بعملية القبول والتسجيل للطلاب الجدد والملتحقين .

المهام و المسؤوليات:

- ارشاد الطلاب لملى استمارات الالتحاق بالكلية
- استقبال استفسارات اولياء الأمور والطلاب والرد عليها
- تنظيم وتحديد مواعيد للمقابلات الشخصية والاختبارات اللازمة للقبول
- اعلام الطلاب بنتائج الاختبارات
- استقبال وارشاد الطلاب الجدد
- استقبال الطلاب المرشحين للقبول بالكلية واستلام ملفاتهم
- انشاء ملفات للطلاب الجدد
- تسجيل بيانات الطلاب على البرنامج الخاص بتسجيل الطلاب
- إستلام نتائج إمتحان ال”تحديد مستوى اللغة الانجليزية” للطلاب الجدد
- اعداد قوائم بالطلاب الجدد وتوزيعهم فى اليوم التعريفى والمساعدة فى التنظيم

مؤهلات المسمى الوظيفى :

- مؤهل جامعى
- معرفة جيدة بتطبيقات الحاسب
- اللغة الإنجليزية جيد
- يفضل خبرة سابقة بنفس المسمى الوظيفى

المهارات و الصفات:

- القدرة على اعداد التقارير والتخطيط وحل المشكلات والتواصل الفعال وإدارة الوقت.
- حسن المظهر واللباقة في الحديث.

المدير المباشر: رئيس الجامعة

٣-١-٣ المسمى الوظيفى: مدير قسم الخريجين

الادارة: وحدة الخريجين

وصف عام:

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 والمسؤوليات:

- 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.
- الاشراف 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.
- الاشراف على ملتقى التوظيف
- إعداد التقرير السنوي للوحدة.

- الاشراف على جميع الاستبيانات من الخريجين ومؤسسات المجتمع الخارجى
- جلب منافع وتخفيضات على دورات وخدمات يستفيد منها الخريجين.
- القيام بأي مهام أخرى تطلب من قبل رئيس الجامعة

متطلبات الوظيفة :

حاصل على مؤهل على
خبرة سابقة فى التعامل مع بالخريجين.

المهارات والصفات:

- القدرة على اعداد التقارير والتخطيط وحل المشكلات والتواصل الفعال وإدارة الوقت.
- القدرة علي العمل تحت ضغط .

المدير المباشر: مدير وحدة الخريجين

٣-١-٣-١ المسمى الوظيفى: رئيس وحدة شئون التخرج

الادارة: وحدة الخريجين

وصف عام:

مسئول عن تحديث بيانات الخريجين وإتمام إجراءات الانضمام لرابطة الخريجين. والمساعدة في تحليل الاستبيانات وجمع المعلومات الخاصة بالوظائف الشاغرة. والتواصل مع الخريجين

المهام و المسؤوليات:

- انشاء قاعدة بيانات الخريجين وتحديثها بصفة دورية.
- 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.
- المشاركة في تنظيم حفل التخرج السنوي
- إرسال رسالة دورية تتضمن المستجدات ودعوات للمشاركة في أنشطة الجامعة
- المساعدة فى تنظيم ملتقى التوظيف
- ارسال وتجميع الاستبيانات من الخريجين ومؤسسات المجتمع الخارجى

متطلبات الوظيفة :

- مؤهل على
- يفضل خبرة سابقة فى التعامل مع الخريجين
- مهارات استخدام وسائل التواصل الاجتماعى الألكترونية
- مهارات استخدام الكمبيوتر
- مهارات تنظيمية للملفات والمعلومات

المهارات والصفات:

- مهارات تواصل
- مهارات تفريغ وتحليل محتوى الاستبيانات
- حل المشكلات

المدير المباشر : مدير شئون الطلاب

٣-١-٣-٢ المسمى الوظيفى : رئيس وحدة متابعة الخريجين

الادارة : شئون الطلاب

وصف عام:

مسؤل عن تنفيذ جميع المهام المتعلقة بشئون الخريجين.

المهام والمسؤوليات:

- انشاء ملفات للخريجين الكترونياً وورقياً
- مراجعة استيفاء شروط التخرج للطلاب المتوقع تخرجهم
- اعداد الكشوف الخاصة بالطلاب المتوقع تخرجهم
- اعداد الكشوف والاحصائيات اللازمة الخاصة بالخريجين.
- استخراج الشهادات المؤقتة والدائمة والمعادلة بالخريجين
- اصدار شهادات حسن السير والسلوك والتصديق على شهادات التدريب
- استخراج بيانات الدرجات الخاصة بالخريجين
- التواصل مع النقابات العامة
- المساعدة فى تنظيم حفلات التخرج

مؤهلات المسمى الوظيفى :

- مؤهل جامعي
- معرفة جيدة بتطبيقات الحاسب
- اللغة الإنجليزية جيد
- يفضل خبرة سابقة بنفس المسمى الوظيفي

المهارات و الصفات:

- حل المشكلات
- الاتصال الفعال
- ادارة الوقت
- التعامل مع الاخرين
- حسن المظهر واللباقة في الحديث.

ثانيا: الكليات الاكاديمية

(صيدلة – هندسة – إدارة أعمال – علاج طبيعي – زراعة حيوية)

المدير المباشر: نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم

٣-٢ المسمى الوظيفي : عميد الكلية

وصف عام :

شاغل هذه الوظيفة صاحب درجة علمية : أستاذ دكتور

المهام والمسؤوليات :

ينظم قانون الجامعات كل ما له من إختصاصات وما عليه من واجبات .

متطلبات الوظيفة :

- المؤهل العلمي : أن تكون درجة البكالوريوس والماجستير والدكتوراه فى مجال التخصص
- الدرجة العلمية : أستاذ دكتور
- الخبرة : عشرة سنوات منذ تاريخ الحصول على الدكتوراة.

المهارات :

- قدرة عالية على التواصل مع الغير.

- القدرة علي العمل تحت ضغط .
- القدرة علي حل المشكلات .

المدير المباشر: عميد الكلية
تاريخ اعتماد التوصيف:

٣-٢-١ المسمى الوظيفي : سكرتارية عميد الكلية
الإدارة: إدارة الكلية

وصف عام:

الغرض الرئيسي من المسمى الوظيفي القيام بأعمال السكرتارية إضافة إلى أعمال إدارية تتعلق بالعمل.

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)
- تلقى 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.
- 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 .
- المساعدة فى تجهيز ارقام الجلوس للطلاب الممتحنين و الاحتياجات الخاصة بالامتحانات و تسليمها إلى رئيس الكنترول
- استلام البريد الوارد من أقسام الادارية والكليات
- المتابعة مع قسم الموارد البشرية فيما يتعلق بشئون اعضاء هيئة التدريس من مأموريات، اجازات، مكافئات
- التأكد من توافر جميع الأدوات المكتبية والكتابية في مكتب العميد.

- أي مهام أخرى توكل إليها حسب الاختصاص

متطلبات الوظيفة :

- مؤهل دراسي عالي
- الخبرة : خبرة لا تقل عن ٣ سنوات ويفضل خبرة سابقة بالجامعات
- اللغة الانجليزية : جيد جدا على الاقل
- مهارت عالية في الحاسب الالى

المهارات و الصفات:

- مهارات عالية في التواصل وحل المشكلات وإدارة الوقت
- حسن المظهر واللباقة في الحديث.

رابعاً: المعامل

الرئيس المباشر : عميد الكلية

٣-٤ المسمى الوظيفي : مشرف معام الكمبيوتر

الادارة : إدارة الكلية

وصف عام :

يختص بالإشراف والمتابعة لمعامل الكمبيوتر بالكلية والعاملين بها بتوجيهات عميد الكلية.

المهام والمسئوليات :

- متابعة الأخصائيين والفنيين والعاملين بالمعامل في أداء أدوارهم عملهم
- اقتراح القواعد المنظمة للعمل بالمعامل بما يسهم بشكل جيد في حسن تأدية خدماتها وعرضها على المختصين وحضور اللجان التي تعقد بالكلية بخصوص المعامل.
- الإشراف على أعمال صيانة أجهزة الكمبيوتر.
- الموافقة على الأجازات وأذن التأخير والأنصراف للعاملين بالمعامل بالتنسيق مع رؤساء الأقسام العلمية
- قضاء مدة بينية مناسبة في المسمى الوظيفي الأدنى مباشرة عند الترقية.
- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه في حدود وظيفته
- التأكد من توافر متطلبات الأمن والسلامة بالمعامل والاسعافات الأولية بالمعامل

متطلبات الوظيفة :

المؤهل : بكالوريوس أو أن يكون المؤهل في التخصص أو تخصص مقارب

المهارات والسمات الشخصية:

- قدرة عالية فى الاشراف والتوجيه
- قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير
- هادىء الطباع و غير إنفعالى
- الصدق و الأمانة

الرئيس المباشر: مشرف المعامل

٣-٤-١ المسمى الوظيفى :إداري معمل كمبيوتر

الإدارة : إدارة الكلية

وصف عام :

يختص بالقيام بإعداد معاميل الكمبيوتر وتجهيز جميع مستلزمات المعمل وغيره من الاعمال الخاصة بهذا الشأن.

المهام والمسئوليات :

- إعداد المعامل للقيام باستخدام أجهزة الكمبيوتر التي يتولاها أعضاء هيئة التدريس.
- يقوم بتجهيز جميع مستلزمات المعمل عن طريق أعدادها فى أذن صرف من المخزن كل أسبوع.
- يقوم بعمل جرد دورى للأجهزة بصورة دورية أو عند طلب الجرد منه فى أى وقت.
- 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 المعيدين.
- تسجيل الاعطال والهالك من مستلزمات المعامل فى دفتر خاص.
- متابعة العامل الفنى فى المهام المنوط به
- التأكد من توافر متطلبات الأمن والسلامة بالمعامل والاسعافات الأولية بالمعامل
- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه فى حدود وظيفته

متطلبات الوظيفة :

المؤهل : مؤهل عال مناسب أو دبلوم فى المجال ويفضل الخبرة

الدورات التدريبية: لا يشترط

الخبرات الأساسية للتعيين: أن يكون المؤهل في التخصص أو تخصص مقارب أو خبره عملية .

اللغات: اللغة العربية بطلاقة تحدثاً و كتابة مع الإجادة التامة للقراءة ويفضل التحدث بالانجليزية

المهارات و السمات الشخصية:

- هادىء الطباع و غير إنفعالى

خامسا: قسم المكتبة

المدير المباشر: نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم

٣-٥ المسمى الوظيفى: مدير المكتبة

الادارة: قسم المكتبة

وصف عام:

وضع نظم عمل وتسيير المكتبة، والإشراف على تنفيذها بما يؤدي إلى خدمة الطلاب والباحثين ، وحفظ الكتب وتمكين المستخدمين من الاستفادة منها.

المهام و المسؤوليات:

١-الإشراف على فهرسة الكتب وتصنيفها وادخالها على برنامج كوها الخاص بالمكتبات

٢- متابعة الاستعارة

٣- مساعدة الطلاب فى كيفية التعامل مع قواعد البيانات المختلفة المتاحة للجامعة مثل

(Jstor-search ebsco host- ekb)

٤- انشاء مواقع للتواصل مع الطلاب خاصة بالمكتبة وعمل أنشطة ثقافية مختلفة

٥- متابعة عملية الشراء ومخاطبة الناشرين لتزويد المكتبة بالكتب الجديدة

٦-متابعة أعمال الصيانة لمرافق وموجودات المكتبة بشكل مستمر

٧-متابعة إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والعامة مع المسئول المختص.

٨- القيام بأي مهام أخرى تطلب من قبل الرئيس المباشر

متطلبات الوظيفة :

بكالوريوس / تخصص مكتبات

اللغة الانجليزية جيد جداً

المهارات و الصفات:

١-اجادة استخدام برامج مايكروسوفت

٢-اجادة تامة استخدام الانترنت

٣-اجادة استخدام برنامج كوها الخاص بالمكتبات

٤- التواصل الفعال

٥- حل المشكلات

المدير المباشر: مدير المكتبة

١-٥-٣ المسمى الوظيفي: أمين المكتبة

الإدارة: قسم المكتبة

وصف عام:

تسيير امور داخل المكتبة والعمل على تلبية إحتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والباحثين من الكتب والمجلات والإسطوانات

المهام و المسؤوليات:

- ١- مسئول عن عملية استعارة الكتب ومتابعة عملية الاستعارة من حيث التجديد وإعادة الكتب
- ٢- مساعدة الطلاب فى الحصول على المراجع الورقية الموجودة بالمكتبة.
- ٣- مساعدة الطلاب فى استخدام اجهزة الحاسب الالى فى عمل الابحاث العلمية من خلال المواقع العلمية المتاحة.
- ٤- الحفاظ على نظام المكتبة وقواعدها.
- ٥- إعادة ترتيب الكتب داخل كل قسم بالمكتبة
- ٦- العمل على تلبية إحتياجات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والباحثين من الكتب والمجلات والإسطوانات
- ٧- المساعدة فى التنظيم الداخلي للمكتبة
- ٨- استقبال الضيوف الوافدين الى المكتبة وتعريفهم على المكتبة
- ٩- الحفاظ علي شكل ومظهر المكتبة
- ١٠- التأكد من وضع الكتاب فى التسلسل الصحيح له داخل القسم حتي يمكن الحصول علي الكتاب في أقل وقت وجهد ممكن.
- ١١- المساهمة فى أعمال الجرد السنوى بالمكتبة
- ١٢- ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته

مؤهلات المسمى الوظيفي :

➤ مؤهل عالى ويفضل تخصص مكتبات

➤ لغة انجليزية – جيد على الاقل

- الخبرات يفضل خبرة سابقة بالمكتبات
- استخدام برنامج الكوها

المهارات و الصفات:

- القدرة على تحمل ضغط العمل .
- القدرة على التنظيم والابداع.
- مهارات تواصل جيد.
- اجادة استخدام الحاسب الالى وحزمة برامج المايكروسوفت والانترنت .

المدير المباشر: مدير المكتبة

٢-٥-٣ المسمى الوظيفي :أمين المكتبة (منسق)

الادارة: قسم المكتبة

وصف عام:

تسيير امور داخل المكتبة والعمل على تلبية إحتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والباحثين من الكتب والمجلات والإسطوانات

المهام و المسؤوليات:

- ١- اعداد التقرير الشهري بأعداد الوافدين الى المكتبة وتصنيفهم حسب الكليات والفرق.
- ٢- اعداد قائمة بالكتب الجديدة فى المكتبة وإرسالها الى الطلاب والباحثين بكل كلية.
- ٣- مساعدة الطلاب فى إستخدام الحاسب الالى لاعداد الابحاث من خلال المواقع العلمية المتاحة.
- ٤- مساعدة الطلاب فى الوصول الى الكتب وأعادتها الى اماكنها المحددة مرة أخرى بعد الانتهاء منها فى المكتبة.
- ٥- المساعدة فى التنظيم الداخلي للمكتبة.
- ٦- استقبال الضيوف الوافدين الى المكتبة وتعريفهم على المكتبة.
- ٧- متابعة دفاتر سجل المترددين
- ٨- تسجيل جميع مقتنيات المكتبة فى دفتر اليومية الخاصة بالمكتبة
- ٩- توفير الهدوء والتهوية والإضاءة الجيدة لجميع رواد المكتبة من الطلبة والباحثين.
- ١٠- إعادة ترتيب الكتب داخل كل قسم بالمكتبة
- ١١- الحفاظ علي شكل ومظهر المكتبة
- ١٢- التأكد من وضع الكتاب فى التسلسل الصحيح له داخل القسم حتي يمكن الحصول علي الكتاب في أقل وقت وجهد ممكن.
- ١٣- ما يكلف به من أعمال أخرى فى نطاق إختصاصاته

متطلبات الوظيفة :

- مؤهل عالي ويفضل تخصص مكنتبات
- لغة انجليزية – جيد على الاقل
- الخبرات يفضل خبرة سابقة بالمكنتبات

المهارات و الصفات:

- مهارات تواصل جيد.
- القدرة على تحمل ضغط العمل .
- القدرة على التنظيم والابداع.
- إجادة استخدام الكمبيوتر وإجادة استخدام مايكروسوفت
- إجادة أستخدم برنامج الكوها الخاص بالمكنتبة

المدير المباشر: مدير ادارة بكلية الصيدلة

المسمى الوظيفي: باحث معمل

الادارة: كلية الصيدلة

وصف عام:

القيام بابحاث في مجال النباتات الطبية بما تتميز به مصر من تنوع بها بناء على احتياجات المجتمع من خلال المشكلات المجتمعية و البحث عن حلول تطبيقية لحلها بهدف تطوير المجتمع من الناحية الصحية.

المهام و المسؤوليات:

- إعداد الدراسات والأبحاث العلمية.
- وضع الاستبتيانات المتعلقة بالدراسات والأبحاث العلمية.
- الإشراف على المسوحات الميدانية وجمع المعلومات العلمية المتعلقة بالدراسات والأبحاث.
- إجراء التجارب تحليل وتقييم النتائج والفحوصات المتعلقة بالدراسات والأبحاث العلمية و إعداد التقارير العلمية بنتائج الفحوصات المخبرية والميدانية المتعلقة بالدراسات والأبحاث العلمية
- تقييم الدراسات والأبحاث في مجال اختصاصه وحيثما يطلب منه ذلك.
- المشاركة في إعداد موازنة المشروع البحثي ومتابعة تنفيذها .
- مراعاة استخدام أدوات ووسائل السلامة العامة
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر

مؤهلات الوظيفة:

- حاصل علي بكالوريس في العلوم الصيدلية

- خبرة فى التعامل مع الاجهزة المعملية المختلفة

المهارات و الصفات:

- حل المشكلات
- التفكير العلمي المنهج و الشغف في إجراء التجارب العلمية
- قدرة علي التحليل و التطوير
- التواصل الفعال

الرئيس المباشر: رئيس قسم البحوث بكلية الصيدلة

المسمى الوظيفي: فنى معمل
الادارة : كلية الصيدلة

وصف عام :

تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال المختلفة والخاصة بالتجارب المعملية.

مهام الوظيفة :

- المساعدة فى تحضير المحاليل والكيماويات وتجهيز الأجهزة الخاصة بكل تجربة
- إعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التي يتولاها الباحثين.
- الحفاظ على الأجهزة بالمعامل
- متابعة حالة الأجهزة والمعدات والأدوات المختلفة ومدى صلاحيتها للعمل.
- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل
- الاشراف على نظافة المعامل
- متابعة المعمل طوال فترة العمل مع التوجيه إن طلب منه وذلك بالتواجد المستمر خلال فترة عمل المعمل
- المشاركة فى جرد الكيماويات الزجاجيات والأجهزة بصورة دورية أو عند طلب الجرد منه فى أى وقت.
- يقوم برفع أى مشاكل فنية أو أى مشاكل تخص العمل لمدير المعامل.
- تنفيذ جميع المهام المطلوبة منه فى حدود وظيفته

شروط شغل الوظيفة:

المؤهل : بكالوريوس – أو ثانوية عامة علمي – او دبلوم فني

الدورات التدريبية: لا يشترط

اللغات: الإجادة للقراءة والكتابة

المهارات و السمات الشخصية:

- معدل ذكاء طبيعي

- هادىء الطباع و غير إنفعالى

سابعاً: قسم رعاية الشباب

(الأنشطة الطلابية والعلاقات الحكومية)

٣-٤ المسمى الوظيفي : مدير قسم الأنشطة الطلابية والعلاقات الحكومية

المدير المباشر: نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب **الإدارة:** قسم رعاية الشباب

وصف عام :

يختص شاغل هذه المسمى الوظيفي بالاشراف على كافة الأنشطة الطلابية و تيسير الأعمال بين الجامعة وبين القطاعات الحكومية المختلفة .

المهام والمسؤوليات :

- المتابعة والاشراف على تنظيم الأنشطة الطلابية
- التنسيق بين أنشطة لجان اتحاد الطلاب المختلفة
- إعداد تقرير سنوي لإدارة رعاية الطلاب
- مساعدة رئيس الاتحاد فى ممارسة نشاطه القيادى بالجامعة
- الاشراف على تنظيم العملية الانتخابية لإتحاد الطلاب
- الاشراف المالى والادارى على الأنشطة الطلابية
- الاشراف على المشرفين والمدرسين بالادارة
- متابعة تنفيذ التعليمات الصادرة من إدارة الجامعة

- متابعة اعمال الجامعة بالمجلس الاعلى للجامعات والمجلس الاعلى للجامعات الخاصة
- متابعة اعمال الجامعة مع الهيئات الحكومية المختلفة
- تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة

متطلبات الوظيفة :

- مؤهل دراسى عالى
- الخبرة : لا تقل عن ١٠ سنوات فى وظيفة مماثلة

المهارات :

- القدرة على اعداد التقارير والتخطيط وحل المشكلات والتواصل الفعال وإدارة الوقت.
- القدرة علي العمل تحت ضغط .

المدير المباشر: مدير قسم الأنشطة الطلابية

القسم: رعاية الشباب

٣-٤-١ المسمى الوظيفي: إخصائي الأنشطة الطلابية

الإدارة: نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

وصف عام :

تقع هذه المسمى الوظيفي بإدارة الأنشطة الطلابية ويختص شاغل هذه المسمى الوظيفي بالاشتراك في وضع خطة الأنشطة المختلفة للطلاب واعداد البيانات والاحصائيات و الاشراف على الطلبة الرياضيين .

المهام والمسؤوليات :

- تنفيذ الأنشطة المختلفة بالإدارة طبقاً للخطة الموضوعه
- تنظيم المسابقات والبطولات المختلفة بالجامعة
- تجهيز الفرق للمشاركة في البطولات الخارجية
- اعداد التقارير الشهرية عن الأنشطة
- اعداد وتجهيز الادوات والاماكن اللازمة لتنفيذ الأنشطة
- تنظيم واعداد السجلات الخاصة بالطلاب المشاركين في الأنشطة
- تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة..

متطلبات الوظيفة :

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

المهارات :

- قدرة عالية على التواصل مع الاخرين.
- القدرة علي العمل تحت ضغط .
- القدرة علي حل المشكلات .

المدير المباشر : مدير الأنشطة الطلابية
القسم: رعاية الشباب

٢-٤-٣ المسمى الوظيفي : إخصائى نشاط رياضى
الإدارة: نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

وصف عام :

يختص شاغل هذه المسمى الوظيفي بالاشتراك فى وضع خطة النشاط الرياضى واعداد بيانات والاحصائيات و الاشراف على الطلبة الرياضيين.

المهام والمسؤوليات :

- تنفيذ النشاط الرياضى طبقاً للخطة الموضوعه
- تنظيم البطولات الداخلية بالجامعة
- تجهيز الفرق للمشاركة فى البطولات الخارجية
- اعداد التقارير الشهرية عن الأنشطة
- اعداد وتجهيز الادوات والاماكن اللازمة لتنفيذ الأنشطة
- تنظيم واعداد السجلات الخاصة بالطلاب المشاركين فى الأنشطة
- تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة..

متطلبات الوظيفة :

- المؤهل العلمي : بكالوريوس تربية رياضية
- الخبرة : خبرة فى مجال النشاط الرياضى

المهارات :

- قدرة عالية على التواصل مع الغير.
- القدرة علي العمل تحت ضغط .
- القدرة علي حل المشكلات .

مركز ضمان الجودة

المدير المباشر: رئيس الجامعة

المسمى الوظيفي : مدير مركز ضمان الجودة

الإدارة: مركز ضمان الجودة

وصف عام :

يتولى مدير المركز إدارة سياسات وقرارات مجلس الجامعة بما يساهم في تحقيق رؤية ورسالة الجامعة وأهدافها الإستراتيجية والتأكيد على ثقافة ضمان الجودة المستمر بالجامعة.

المهام والمسؤوليات :

- تسيير العمل بالمركز ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الجامعة.
- إعداد الخطة السنوية لأنشطة المركز والوحدات بالكليات.
- اقتراح صرف المكافآت و الحوافز للعاملين بالمركز والمتعاملين معه و عرضها علي رئيس الجامعة طبقاً لما يضعه مجلس الجامعة من قواعد.
- إعداد التقرير السنوي عن نشاط المركز وأقسامه والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
- الاستعانة بمن يراه من الخبراء من داخل أو خارج الجامعة لإنجاز المهام الموكلة للمركز وتحقيق أهدافه.
- متابعة أنشطة وحدات ضمان الجودة بالكليات ومتابعة تنفيذ التوصيات، والموافقة على اعتماد التقارير المرفوعة من مديري الوحدات إلى مركز ضمان الجودة بالجامعة ، وكذلك العمل على دفع عجلة تطوير الأداء والتحسين المستمر.
- مراجعة التقارير السنوية لوحدات الجودة بالكليات.
- الاختصاصات الاخرى التي يفوضه فيها مجلس الادارة.
- التأكد من أن الكليات والأقسام الإدارية في الجامعة تعمل بتوافق تام مع رؤية ورسالة وأهداف الجامعة
- نشر وترسيخ ثقافة الجودة لدى جميع العاملين (أكاديميين وإداريين) في الجامعة
- مراجعة تنفيذ متطلبات معايير ضمان الجودة لمؤسسات التعليم العالي
- مراجعة جودة البرامج الأكاديمية المطروحة وإجراء التحسينات المستمرة عليها لمواكبة التغيرات
- إجراء التقييم الذاتي للكليات والادارات واعداد التقارير التي تبين نقاط القوة لتطويرها ونقاط الضعف لمعالجتها
- تمثيل المركز أمام الغير.

متطلبات الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس على رأس العمل، وحاصلاً على درجة علمية مناسبة.
- الحصول على دورات المراجعة في مؤسسات التعليم العالي.
- ممارسة أنشطة الجودة في الكلية.
- المشاركة في إعداد أو تنفيذ مشروعات وأنشطة ضمان الجودة.
- ممارسة المراجعة الداخلية.
- ممارسة التدريب وخاصة في مجال الجودة.
- الخبرة في التعامل مع نظم الـ IT .
- يتمتع بمهارات إدارية من حيث القدرة على القيادة وإدارة الوقت والفريق والموارد.
- مشهود له بالمصداقية والالتزام والعمل الجاد.
- يتميز بشخصية قادرة على إقامة علاقات طيبة مع إدارة الجامعة، والكليات، وأعضاء هيئة التدريس، والطلاب والموظفين العاملين بالجامعة.
- لم يتعرض لأي مسائله قانونية.

المهارات :

- القيادة الفعالة وإدارة فريق العمل
- التواصل الفعال
- القدرة علي العمل تحت ضغط .
- القدرة الفعالة علي حل المشكلات .
- التخطيط الاستراتيجي.
- اعداد التقارير

المدير المباشر: مدير للشئون الأكاديمية

المسمى الوظيفي: نائب مدير ضمان الجودة
مركز ضمان الجودة

الإدارة: مركز ضمان الجودة

وصف عام :

يكون مسؤولاً عن الشؤون الأكاديمية و تطبيق اللوائح بما يدعم نظام الجودة بالمركز والجامعة ، والتنسيق بين وحدات ضمان الجودة بالكليات والمركز والالتزام بالتحسين المستمر لنظم الجودة

المهام والمسؤوليات :

- الاشراف اليومي على جميع الشؤون الأكاديمية بالمركز
- إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل وورش العمل والاجتماعات والدورات .
- متابعة أنشطة وحدات ضمان الجودة بالكليات ومتابعة تنفيذ التوصيات،
- طلب التقارير الشهرية والدورية والسنوية من الوحدات بالمركز ووحدات الكليات
- مرافقة مدير المركز اثناء الزيارة الشهرية لكل كلية لدعم عمل وحدة ضمان الجودة
- حفظ المخططات ورقيا وإلكترونيا بطريقة تيسر الحصول عليها وقت طلبها
- إعداد مقترحات بمشروع الموازنة السنوية للنفقات الجارية وفقاً للأسس والقواعد المنظمة لذلك.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة المركز.
- تحديد الواجبات الأساسية للعاملين بالمركز وتطبيق النظم.

متطلبات المسمى الوظيفي :

- عضو هيئة تدريس
- الحصول على دورات في مجال الجودة بمؤسسات التعليم العالي.
- اللغة العربية : جيد جداً وتحديثاً وكتابة اللغة الانجليزية: جيد جداً
- الخبرات السابقة : حد أدنى ثلاث سنوات

المهارات :

- القيادة
- التواصل الفعال
- القدرة علي العمل تحت ضغط .
- القدرة الفعالة علي حل المشكلات .
- اعداد التقارير

المسمى الوظيفي: نائب مدير مركز ضمان الجودة للشئون الادارية المدير المباشر: مدير مركز ضمان الجودة

الإدارة: مركز ضمان الجودة

وصف عام :

يكون مسئولاً عن التأكد من تطبيق الشئون الادارية واللوائح الادارية و المالية بما يدعم نظام الجودة بالمركز والجامعة ، والتنسيق بين وحدات ضمان الجودة بالكليات والمركز والالتزام بالتحسين المستمر لنظم الجودة

المهام والمسؤوليات :

- الاشراف اليومي على جميع الاعمال الادارية بالمركز
- إعداد التقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل وورش العمل والاجتماعات والدورات .
- متابعة أنشطة وحدات ضمان الجودة بالكليات ومتابعة تنفيذ التوصيات،
- طلب التقارير الشهرية والدورية والسنوية من الوحدات بالمركز ووحدات الكليات
- مرافقة مدير المركز اثناء الزيارة الشهرية لكل كلية لدعم عمل وحدة ضمان الجودة
- تحديد احتياجات المركز من التجهيزات والاجهزة وعرضها ومناقشتها مع مدير المركز
- المساعدة في اعداد الدورات التدريبية التي تقام بالمركز
- حفظ المخاطبات ورقيا وإلكترونيا بطريقة تيسر الحصول عليها وقت طلبها
- إعداد مقترحات بمشروع الموازنة السنوية للنفقات الجارية وفقاً للأسس والقواعد المنظمة لذلك.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة المركز.
- تحديد الواجبات الأساسية للعاملين بالمركز وتطبيق النظم.

متطلبات المسمى الوظيفي :

- الحصول على دورات في مجال الجودة بمؤسسات التعليم العالي.
- اللغة العربية : جيد جداً وتحديثاً وكتابة
- اللغة الانجليزية: جيد جداً
- الخبرات السابقة : حد أدنى ثلاث سنوات

المهارات :

- القيادة
- التواصل الفعال
- القدرة علي العمل تحت ضغط .
- القدرة الفعالة علي حل المشكلات .
- اعداد التقارير

المدير المباشر: مدير مركز ضمان الجودة

تاريخ إعتداد التوصيف: فبراير ٢٠١٨

المسمى الوظيفي : منسق جودة

الإدارة: مركز ضمان الجودة

وصف عام :

تنفيذ كافة الاعمال الإدارية بالمركز والجامعة ،

المهام والمسؤوليات :

- متابعة شراء التجهيزات والاجهزة المطلوبة للمركز والتنسيق مع إدارة المشتريات والمخازن بالجامعة لتوفير تلك الاحتياجات
- تجهيز الاحتياجات المطلوبة لإعداد الدورات التدريبية التي تقام بالمركز
- حفظ المخاطبات ورقيا وإلكترونيا بطريقة لتيسر الحصول عليها وقت طلبها
- القيام بمتابعة اعمال الضيافة لزوار المركز.
- استلام الوارد الى المركز من ادارة الجامعة او الكليات
- تسليم الصادر من المركز الى ادارة الجامعة او الكليات
- متابعة محاضر مجلس الجامعة ومجالس الكليات وتجميع الموضوعات الخاصة بالمركز وترتيبها وفقاً للشهور

متطلبات الوظيفة :

- مؤهل عالي: بكالوريوس
- خبرة أو بدون

المهارات :

- التواصل الفعال
- القدرة علي العمل تحت ضغط
- حل المشكلات
- ادارة الوقت