



كتيب التوصيف الوظيفي

2022 - 2023



كلية الاعلام وفنون الاتصال

www.pua.edu.eg

© [instagram.com/pua.edu.eg](https://www.instagram.com/pua.edu.eg) [facebook.com/pua.edu.eg](https://www.facebook.com/pua.edu.eg)

كتيب التوصيف الوظيفي

هذا الكتيب يشمل توصيفاً وظيفياً دقيقاً للوظائف الأكاديمية والإدارية بكلية الإعلام وفنون الاتصال والجهاز الإداري بجامعة فاروس بجامعة فاروس طبقاً لآخر تحديث.

فريق المراجعة

| | |
|------------------------|---|
| أ.د. نورهان حسين فناكي | نائب رئيس الجامعة والمشرف على مركز ضمان الجودة بالجامعة |
| أم.د. أحمد محمد علام | مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة |
| أم.د. فائقة إبراهيم | نائب مدير مركز ضمان الجودة بالجامعة |

فريق الإشراف

| | |
|----------------------|--|
| أ.د. هويدا مصطفى | عميد كلية الإعلام وفنون الاتصال (إشراف عام) |
| د. خالد الزهويني | مدير وحدة ضمان الجودة بكلية الإعلام وفنون الاتصال |
| أم.د. إبراهيم التوام | نائب مدير وحدة ضمان الجودة بكلية الإعلام وفنون الاتصال |

فريق الإعداد

| | |
|-----------------|----------------------------|
| م.م. سارة طارق | مسؤول معيار الجهاز الإداري |
| م.م. جيهان أشرف | مسؤول معيار الجهاز الإداري |

محتويات الكتيب

| | |
|----|--|
| 2 | كتيب التوصيف الوظيفي..... |
| 11 | أولاً: التوظيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بالكلية..... |
| 12 | 1.الأستاذ – الأستاذ المساعد – المدرس |
| 16 | 2.المدرس المساعد..... |
| 17 | 3.المعيد..... |
| 18 | ثانياً: التوصيف الوظيفي للمناصب الإدارية بالكلية..... |
| 19 | 1.مجلس الكلية..... |
| 20 | 2.عميد الكلية..... |
| 22 | 3.وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب..... |
| 23 | 4.وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي..... |
| 26 | 5.وحدة ضمان الجودة..... |
| 26 | 5.1. مدير وحدة ضمان الجودة..... |
| 27 | 5.2. نائب مدير وحدة ضمان الجودة (1) |
| 28 | 5.3. نائب مدير وحدة ضمان الجودة (2) |
| 29 | 5.4. منسق أعمال وحدة ضمان الجودة..... |
| 30 | 5.5. سكرتارية وحدة ضمان الجودة..... |
| 34 | ثالثاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالجامعة..... |
| 35 | 1.الإدارة التجارية..... |
| 35 | 1.1. مدير الإدارة التجارية..... |
| 36 | 1.2. أمين خزانة..... |
| 37 | 1.3. مضيف..... |
| 38 | 1.4. مشرف المبني..... |
| 40 | 2.الإدارة الهندسية..... |
| 40 | 2.1. مدير الإدارة الهندسية والصيانة..... |
| 41 | 2.2. نائب مدير الإدارة الهندسية والصيانة..... |
| 43 | 2.3. سكرتارية الإدارة الهندسية والصيانة..... |

| | |
|---------|-----------------------------------|
| 44..... | 2.4. مهندس كهرباء قوى |
| 45..... | 2.5. مهندس اتصالات |
| 46..... | 2.6. فني معماري |
| 47..... | 2.7. فني كهرباء |
| 48..... | 2.8. فني أجهزة طبية معاملة |
| 49..... | 2.9. فني نجارة |
| 50..... | 2.10. فني سباكة |
| 51..... | 3. إدارة الأمن |
| 51..... | 3.1. مدير عام إدارة الأمن |
| 53..... | 3.2. مدير الأمن |
| 54..... | 3.3. مساعد مدير الأمن |
| 55..... | 3.4. سكرتير الإداري |
| 56..... | 3.5. مشرف عام الأمن |
| 58..... | 3.6. مساعد مشرف الأمن |
| 60..... | 3.7. فرد أمن |
| 62..... | 4. إدارة الأنشطة الطلابية |
| 62..... | 4.1. مدير الأنشطة الطلابية |
| 63..... | 4.2. مشرف الأنشطة الطلابية (1) |
| 64..... | 4.3. مشرف الأنشطة الطلابية (2) |
| 66..... | 4.4. مشرف الأنشطة الطلابية (3) |
| 68..... | 5. إدارة البريد |
| 68..... | 5.1. مشرف إدارة البريد والمراسلات |
| 69..... | 5.2. إداري |
| 70..... | 5.3. مندوب بريد خارجي |
| 71..... | 5.4. مندوب بريد |
| 73..... | 6. إدارة التسويق |
| 73..... | 6.1. مدير الإدارة |

| | |
|----------|---|
| 75..... | 6.2. مسئول مركز المعلومات..... |
| 76..... | 6.3. أخصائي مركز المعلومات..... |
| 77..... | 6.4. مترجم..... |
| 79..... | 6.5. مصمم جرافيك..... |
| 80..... | 6.6. أخصائي تسويق (1) |
| 82..... | 6.7. أخصائي تسويق (2) |
| 83..... | 6.8. أخصائي تسويق (3) |
| 85..... | 6.9. ممثل مركز المعلومات..... |
| 86..... | 7. إدارة الحسابات..... |
| 86..... | 7.1. مدير حسابات..... |
| 88..... | 7.2. رئيس قسم حسابات الطلاب..... |
| 90..... | 7.3. رئيس قسم الإيرادات المتنوعة..... |
| 91..... | 7.4. رئيس قسم البنوك..... |
| 93..... | 7.5. رئيس قسم حسابات التكاليف والمدفوعات النقدية..... |
| 95..... | 7.6. رئيس قسم حسابات المقاولات والموردين..... |
| 96..... | 7.7. نائب رئيس قسم (أمين خزانة) |
| 97..... | 7.8. نائب رئيس قسم المدفوعات المتنوعة..... |
| 99..... | 7.9. نائب رئيس قسم حسابات الطلاب..... |
| 100..... | 7.10. نائب رئيس قسم حسابات الموردين والمقاولات..... |
| 102..... | 7.11. محاسب أول حسابات..... |
| 103..... | 7.12. محاسب أول مراقب مخازن وحسابات موردين..... |
| 105..... | 7.13. أخصائي حسابات الإيرادات المتنوعة..... |
| 106..... | 7.14. محاسب حسابات الطلاب..... |
| 107..... | 7.15. محاسب أول قسم تحصيل العيادات..... |
| 108..... | 7.16. محاسب (أمين خزانة) |
| 110..... | 7.17. مراجع..... |
| 112..... | 8. إدارة العلاقات العامة..... |
| 112..... | 8.1. مدير العلاقات العامة..... |

| | |
|----------|---|
| 114..... | 9. إدارة العيادات..... |
| 114..... | 9.1. مدير العيادات..... |
| 116..... | 9.2. مشرف إداري..... |
| 117..... | 9.3. إداري تمرير..... |
| 119..... | 9.4. مشرفة تمرير عيادة..... |
| 120..... | 9.5. سكرتير إداري..... |
| 122..... | 9.6. مدخل بيانات استقبال..... |
| 123..... | 9.7. مدخل بيانات التشخيص..... |
| 124..... | 9.8. مراجع بيانات..... |
| 125..... | 9.9. مندوب البريد..... |
| 127..... | 10. إدارة المخازن..... |
| 127..... | 10.1. مدير إدارة المخازن..... |
| 129..... | 10.2. رئيس مخزن..... |
| 131..... | 10.3. محاسب إداري المخازن..... |
| 133..... | 10.4. أمين مخزن..... |
| 135..... | 10.5. مساعد أمين مخزن..... |
| 137..... | 11. إدارة المراجعة..... |
| 137..... | 11.1. مدير إدارة المراجعة والتفتيش..... |
| 139..... | 11.2. مراجع (أول) (1)..... |
| 140..... | 11.3. مراجع (أول) (2)..... |
| 142..... | 11.4. مراجع (أول) (3)..... |
| 143..... | 11.5. مراجع (أول) (4)..... |
| 144..... | 11.6. مراجع (ثاني) (1)..... |
| 145..... | 11.7. مراجع (ثاني) (2)..... |
| 147..... | 11.8. مراجع (ثالث) (1)..... |
| 148..... | 11.9. مراجع (ثالث) (2)..... |
| 150..... | 12. إدارة المعامل..... |

| | |
|----------|---|
| 150..... | 12.1. مدير إدارة المعامل..... |
| 152..... | 12.2. استشاري إدارة المعامل..... |
| 154..... | 12.3. أخصائي معمل أول..... |
| 155..... | 12.4. أخصائي معمل..... |
| 157..... | 12.5. كبير فني معامل..... |
| 158..... | 12.6. فني معمل..... |
| 161..... | 13. إدارة المكتبات..... |
| 161..... | 13.1. مدير إدارة المكتبات..... |
| 162..... | 13.2. مساعد أول مدير الإدارة..... |
| 163..... | 13.3. مساعد ثاني مدير الإدارة..... |
| 164..... | 13.4. أخصائي أول..... |
| 166..... | 13.5. أخصائي مكتبات..... |
| 167..... | 14. إدارة أمناء المباني..... |
| 167..... | 14.1. مدير إدارة أمناء المباني..... |
| 168..... | 14.2. نائب أول مدير إدارة أمناء المباني..... |
| 170..... | 14.3. نائب ثاني مدير إدارة أمناء المباني..... |
| 172..... | 14.4. مساعد مدير الإدارة لشئون المباني..... |
| 174..... | 14.5. أمين المبني..... |
| 177..... | 15. إدارة تكنولوجيا المعلومات..... |
| 177..... | 15.1. مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات..... |
| 178..... | 15.2. system admin..... |
| 180..... | 15.3. رئيس قسم البرمجيات..... |
| 182..... | 15.4. رئيس قسم الدعم الفني..... |
| 184..... | 15.5. رئيس قسم الشبكات..... |
| 186..... | 15.6. رئيس قسم الموقع الإلكتروني..... |
| 188..... | 15.7. سكرتارية..... |

| | |
|----------|--|
| 189..... | 15.8. مسئول الدعم بالفني..... |
| 191..... | 15.9. مسئول الموقع الإلكتروني..... |
| 193..... | 15.10. مطور برامج..... |
| 194..... | 5.11. مهندس شبكات..... |
| 196..... | 5.12. أخصائي طابعات وأحبار..... |
| 198..... | 16. إدارة السلامة وصحة مهنية..... |
| 198..... | 16.1. مدير إدارة السلامة وصحة مهنية..... |
| 201..... | 16.2. سكرتارية سلامة وصحة مهنية..... |
| 202..... | 16.3. أخصائي سلامة وصحة مهنية..... |
| 204..... | 16.4. فني سلامة وصحة مهنية..... |
| 207..... | 17. إدارة توكيد الجودة..... |
| 207..... | 17.1. مدير عام إدارة توكيد الجودة..... |
| 208..... | 17.2. مدير توكيد الجودة..... |
| 210..... | 17.3. المنسق العام لإدارة توكيد الجودة..... |
| 212..... | 17.4. مساعد المنسق العام لإدارة توكيد الجودة..... |
| 213..... | 17.5. منسق الإدارة..... |
| 215..... | 17.6. مراقب ضبط الوثائق بإدارة توكيد الجودة..... |
| 216..... | 17.7. مساعد مراقب ضبط الوثائق بإدارة توكيد الجودة..... |
| 218..... | 17.8. رئيس مجموعة المراجعين..... |
| 219..... | 17.9. المراجعين..... |
| 221..... | 18. إدارة السكرتارية..... |
| 221..... | 18.1. سكرتير إدارة المتابعة..... |
| 223..... | 18.2. سكرتارية المدير الإداري..... |
| 225..... | 18.3. سكرتارية مستشار رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية والعلاقات الخارجية..... |
| 227..... | 18.4. سكرتارية مكتب رئيس الجامعة..... |

- 18.5. سكرتارية نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب.....228
- 18.6. سكرتارية نائب رئيس الجامعة لشؤون خدمة المجتمع.....230
- 18.7. سكرتارية مكتب عميد القبول والتسجيل.....231
- 18.8. سكرتارية مركز ضمان الجودة.....234
- 18.9. سكرتارية الدراسات العليا بالكليات.....236
- 18.10. سكرتارية العمداء.....237
- 18.11. سكرتارية جودة الكليات.....239
- 18.12. سكرتارية شؤون الطلاب.....240
19. إدارة شؤون العاملين.....242
- 19.1. مدير إدارة الموارد البشرية.....242
- 19.2. استشاري إدارة الموارد البشرية.....244
- 19.3. رئيس قسم شؤون عاملين.....246
- 19.4. أخصائي أول شؤون أعضاء هيئة التدريس.....248
- 19.5. أخصائي شؤون أعضاء هيئة التدريس.....249
- 19.6. أخصائي شؤون عاملين.....251
20. إدارة شؤون العاملين المنتدبين.....253
- 20.1. مدير شؤون العاملين المنتدبين.....253
- 20.2. أخصائي أول شؤون العاملين المنتدبين.....255
- 20.3. أخصائي ثاني قسم شؤون العاملين المنتدبين.....256
- 20.4. أخصائي ثالث قسم شؤون العاملين المنتدبين.....258
21. إدارة شؤون الطلاب.....260
- 21.1. نائب أول مساعد أمين عام الجامعة لشؤون الطلاب.....260
- 21.2. نائب ثاني لمساعد أمين عام الجامعة لشؤون الطلاب.....261
- 21.3. منسق شؤون الطلاب.....263

| | |
|----------|--|
| 264..... | 21.4. مسئول العلاقات العامة لشئون الطلاب |
| 265..... | 21.5. مسئول الأرشيف |
| 266..... | 21.6. مراجع شئون الطلاب |
| 267..... | 21.7. أخصائي أول شئون الطلاب |
| 269..... | 21.8. أخصائي شئون الطلاب الشهادات والأختام |
| 270..... | 21.9. أخصائي شئون الطلاب |
| 272..... | 21.10. أخصائي شئون الطلاب خرجين |
| 274..... | 22. إدارة الخدمات وشئون البيئة |
| 274..... | 22.1. مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة |
| 275..... | 22.2. نائب مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة |
| 277..... | 22.3. مشرف إداري إدارة الخدمات وشئون البيئة |
| 279..... | 22.4. مشرف عام إدارة الخدمات وشئون البيئة |
| 280..... | 22.5. مشرف عام ثاني إدارة الخدمات وشئون البيئة |
| 282..... | 22.6. سكرتير إدارة الخدمات وشئون البيئة |

أولاً: التوظيف الوظيفي للوظائف الأكاديمية بالكلية

أولاً: التوصيف الوظيفي للوظائف الإدارية بالكلية

أولاً: اختصاصات الوظائف الأكاديمية في ضوء القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ (أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة)

الأساتذة

متطلبات الوظيفة:

- يتم تعيين الأساتذة طبقاً لنص المادة ٧٠ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة ٦٦ حيث يشترط فيمن يعين أستاذاً ما يأتي:
١. أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضت على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشر سنة على الأقل على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.
 ٢. أن يكون قد قام في مدته وهو أستاذ مساعد بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة تؤهله لشغل مركز الأستاذية.
 ٣. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها.
 ٤. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية.
 ٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
 ٦. وقد أجازت المادة (70) مع مراعاة حكم المادة ٦٦ استثناءً تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات عند توافر شروط معينة.

مهام الوظيفة:

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
 ٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
 ٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
 ٧. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
 ٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.
 ٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
 ١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.
- مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالنشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.
2. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
3. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
4. حضور الدورات التدريبية.

الأساتذة المساعدون

متطلبات الوظيفة:

- يشترط فيمن يعين أستاذاً مساعداً طبقاً لنص المادة رقم (٦٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:
١. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة.
 ٢. أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون أو في معهد علمي من طبقتها أو أن يكون قد مضى على حصوله على المؤهل المنصوص عليه في المادة ٦٦ من هذا القانون مدة خمس سنوات على الأقل بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل

على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها وذلك إذا تقرر الإعلان عن تلك الوظيفة في جامعة أخرى إقليمية.

٣. أن يكون قد قام في مدته وهو مدرس بإجراء بحوث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة.

٤. أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرساً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها

٥. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

٦. أن يؤخذ في الاعتبار عند تعيينه إنتاجه العلمي ونشاطه الاجتماعي في الكلية.

المهام الوظيفية:

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمارين العملية.

٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.

٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.

٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.

٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث

من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.

٧. تقديم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس

القسم المختص للعرض على مجلس القسم.

٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.

٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.

١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي

مهام إضافية يمكن القيام بها:

● إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية

بالجامعة.

● المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.

● المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.

● حضور الدورات التدريبية.

المدرسون

متطلبات الوظيفة للمدرسين من داخل الجامعة:

يشترط فيمن يعين مدرسا طبقا لنص المادة رقم (٦٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ما يأتي:

١. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية أو من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو في الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول بها وذلك في تخصص يؤهله لشغل الوظيفة

٢. أن تكون قد مضت ست سنوات على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو الليسانس أو ما يعادلها.

٣. إذا كان من المدرسين المساعدين أو المعيّدين في إحدى الجامعات الخاضعة لهذا القانون فيشترط عما تقدم أن يكون ملتزمًا في عمله ومسلكه - منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا - بواجباته ومحسنا أداؤها.

٤. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

المهام الوظيفية:

١. التفرغ للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
٢. المساهمة في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٣. الإشراف على المعامل والمكتبات وتزويدها بالكتب والمراجع.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل وتقديم إلى عميد الكلية تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
٧. تقديم تقريرا سنويًا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم.
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها.

٩. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.

١٠. المشاركة في تنمية وتطوير المجتمع المحلي.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.
- حضور الدورات التدريبية.

معاوني أعضاء هيئة التدريس (المدرسون المساعدون)

متطلبات تعيين المدرسين المساعدين من داخل الجامعة

يتم تعيين المدرسين المساعدين طبقاً لنص المادة (١٣٩) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادة (١٣٥) فيشترط فيمن يعين مدرساً مساعداً أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير في القانون وأن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيداً بواجباته ومحسناً أداءها.

المهام الوظيفية

١. القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.

٢. بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الدكتوراه.

٣. المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له والكلية.

٤. تلقي دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية
- حضور الدورات التدريبية.

معاوني أعضاء هيئة التدريس (المعيدون)

متطلبات تعيين المعيدين:

طبقا لنص المادة ١٣٣ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يعين المعيدون والمدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون التعيين من تاريخ صدور القرار وطبقا لنص المادة ١٣٥ يشترط فيمن يعين معيدا أو مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

تعيين المعيدين بالتكليف:

يحكم تعيين المعيدين بالتكليف المادة ١٣٧ من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مع مراعاة حكم المادتين ١٣٣ و١٣٥ من هذا القانون فيجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في كل من التقدير العام في درجة الليسانس في القانون وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة ١٣٦ من هذا القانون.

المهام الوظيفية:

١ القيام بما يكلف به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال التي يكلف بها من خلال القسم التابع له.

٢ بذل الجهد في الدراسة والبحث العلمي للحصول على درجة الماجستير.

٣ المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم التابع له وللكلية.

٤ تلقى أصول التدريس والتدريب دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس بالجامعة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة عن النشاط العلمي والوظيفي على النظم الإلكترونية بالجامعة
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية
- المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية
- حضور الدورات التدريبية.

ثانياً: التوظيف الوظيفي للمناصب الإدارية بالكلية

ثانياً: التوظيف الوظيفي للمناصب الإدارية بالكلية

ثانياً: اختصاصات القيادات الأكاديمية في ضوء القانون 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات

مجلس الكلية

يختص مجلس الكلية طبقاً للقانون رقم 49 لسنة 1972 بشأن تنظيم الجامعات بالنظر في المسائل الآتية:

أولاً: مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة

1. رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.
2. وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودعم المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.
3. إعداد خطة الكلية أو المعهد للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.
4. إعداد برنامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
5. إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
6. إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.
7. رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
8. إقرار المحتوى العلمي لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
9. إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
10. وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
11. تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.
12. تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
13. مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام، وتقييم - نظم الدراسة والامتحانات والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك في إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
14. تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
15. متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

ثانياً: المسائل التنفيذية

1. تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية وإليها.
2. قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل، وإلغاء القيد والتسجيل.
3. توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
4. تحديد مواعيد الامتحانات ووضع جداولها وتوزيع أعمالها وتشكيل لجان وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.
5. اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.
6. الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدراسات العليا.
7. اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
8. الندب من الكلية وإليها.
9. الترشيح للمهام العلمية والإعارات وإجازات التفرغ العلمي.
10. رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
11. قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال بين الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
12. قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
13. تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

ثالثاً: مسائل متفرقة:

- المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.

1. الوصف الوظيفي لعميد الكلية

متطلبات الوظيفة

يتولى رئيس الجامعة تعيين عميد الكلية من بين الأساتذة العاملين بها لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد، وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية لرئيس الجامعة أن يندب أحد كبار أساتذة القانون بكليات الحقوق بالجامعات المصرية الكبرى والمشهود لهم بالكفاءة العلمية والقدرة على الإدارة والتطوير وحسن السيرة والسمعة، بما يتوافق مع

قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972 وتعديلاته ولائحته التنفيذية وقانون تنظيم الجامعات الخاصة رقم 112 لسنة 2009 ولائحته التنفيذية حيث يقوم رئيس الجامعة باختيار العميد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

المهام الوظيفية

يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الجامعة ومجلس الكلية وفقا لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ويتولى على الأخص:

1. الإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها.
2. التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية.
3. العمل على تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والهيئة المعاونة والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها.
4. مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس.
5. الإشراف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
6. تقييم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
7. إعداد تقرير بالفحص الفني والشكلي لورقة الأسئلة.
8. تمثيل الكلية مع هيئات المجتمع المدني.
9. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه نشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي بشأنه توطئة لعرضه على مجلس الجامعة.

مهام إضافية:

- تنفيذ قرارات مجلس الكلية وبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة ؛ كما يبلغه القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها ؛ ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليها.
- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية ويكون مسؤولا عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- يقدم بعد العرض على مجلس الكلية أو المعهد تقريرا إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلية أو المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.
- للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقا لأحكام **قانون تنظيم الجامعات** كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.

● يحيل عميد الكلية طلب شغل الوظيفة (الأساتذة والأساتذة المساعدين) أو الحصول على اللقب العلمي إلى مقرر اللجنة العلمية الدائمة ما لم يكن التقدم لشغل وظيفة مدرس أو مدرس مساعد أو معيد فتكون الإحالة إلى مجلس الجامعة.

● يحيل عميد الكلية تقارير اللجان العلمية عن المرشحين إلى القسم المختص للنظر في الترشيح ثم تعرض على مجلس الكلية ومجلس الجامعة.

2. وكيل الكلية

طبقا للمادة ٤٧ من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يكون لكل كلية وكيلان يعاونان العميد في إدارة شؤون الكلية ويقوم أقدمها مقامه عند غيابه ويختص أحدهما بالشؤون الخاصة بالدراسات والتعليم بمرحلة البكالوريوس أو الليسانس وشؤون الطلاب الثقافية والرياضية والاجتماعية ويختص الآخر بشؤون الدراسات العليا والبحوث وتوثيق الروابط مع الكليات والمراكز والهيئات المعنية بالبحث العلمي. كما يجوز تعيين وكيل ثالث لكل كلية يختص بشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ويكون بحكم وظيفته عضوا في مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة. ويجوز الاكتفاء بتعيين وكيل واحد ويكون ذلك بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة.

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب

متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقا لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد ، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

طبقا لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب المهام التالية تحت إشراف العميد:

١. تصريف شؤون الطلبة في الكلية والإشراف على التدريب العملي للطلاب.
٢. دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية.
٣. الإشراف على رعاية الشؤون الرياضية والاجتماعية للطلاب.
٤. الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.
٥. الإشراف على شؤون الطلاب الوافدين.
٦. إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

- يشرف على إعداد قواعد البيانات كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع شؤون التعليم والطلاب.
- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالطلاب على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدتها بالسجلات.
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها مما يزيد من كفاءة العاملين بالكلية .

وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث

متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

مهام الوظيفة

طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث المهام التالية تحت إشراف العميد:

١. إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجلس الأقسام واللجان المختصة والتسجيل لطلاب الدراسات العليا
٢. متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
٣. الإشراف على شؤون النشر العلمية في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
٤. اقتراح تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية في الكلية وتولى شؤون العلاقات الثقافية الخارجية.
٥. إعداد ما يعرض على المؤتمر السنوي للكلية فيما يخصه.
٦. الإشراف على شؤون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد قواعد البيانات للبحث العلمي والأبحاث المنشورة والخطط البحثية والبعثات والمهام العلمية والمنح الدراسية كأساس للمعلومات واتخاذ القرارات وإعداد التقارير الدورية لقطاع شؤون الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية.

- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير والتأهيل للاعتماد بالكلية.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالبحث العلمي والعلاقات الثقافية على قاعدة البيانات بالجامعة وتحديثها وقيدها بالسجلات.
- المشاركة في الدورات التدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

متطلبات الوظيفة:

يعين وكيل الكلية طبقاً لنص المادة رقم (٤٧) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ والتي تنص في الفقرة الأخيرة منها على "ويكون تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية أو المعهد بقرار من الجامعة بناء على ترشيح العميد، وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة".

مهام الوظيفة:

طبقاً لنص المادة (٣٥) من اللائحة التنفيذية للقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ يتولى وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة المهام التالية تحت إشراف العميد:

- ١- الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص الموجودة بالكلية بتفويض من عميد الكلية.
- ٢- الاهتمام بالبرامج والدورات التدريبية اللازمة لرفع كفاءة أفراد المجتمع في استيعاب الأساليب العلمية والتقنيات الفنية الحديثة.
- ٣- الاهتمام بالبحوث والدراسات التطبيقية اللازمة لحل المشكلات المتعلقة بالمجتمع والبيئة بالاشتراك مع الجهات والهيئات المختلفة المسؤولة عن ذلك.
- ٤- تنظيم وعقد الندوات الخاصة بموضوعات خدمة المجتمع والبيئة.
- ٥- تنفيذ القوافل العلمية في المجالات المختلفة (إرشادية - اجتماعية - طبية الخ).
- ٦- تقديم الاستشارات العلمية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٧- السعي الدائم نحو إيجاد فرص عمل لشباب الخريجين.
- ٨- مباشرة أعمال لجنة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.
- ٩- الإشراف على أعمال وحدة الأزمات والكوارث ووحدة التدريب.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على قواعد البيانات الخاصة بالاحتياجات المجتمعية والمشاركة المجتمعية لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسبوعية في مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

- المشاركة في أعمال مشروعات التطوير بالكلية
- الإشراف على إدخال البيانات الخاصة بالمشاركات المجتمعية على قاعدة البيانات الجامعة وتحديثها.
- حضور الدورات تدريبية التي تقوم الكلية بتنفيذها.

3. رئيس مجلس القسم

متطلبات الوظيفة:

طبقا لنص المادة رقم (٥٦) من القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢: " يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية أو المعهد لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة، ولا يسري هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذاً تكون رئاسة القسم لأقدمهم. ويعتبر رئيس مجلس القسم منتحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيلا للكلية أو المعهد، وذلك إذا وجد غيره من الأساتذة.

وفي حالة خلو القسم من الأساتذة، يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه، ويكون له بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية أو المعهد إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة.

طبقا للمادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات يقوم رئيس مجلس القسم بتنفيذ قرارات مجلس الكلية أو المعهد ويبلغ محاضر الجلسات والقرارات إلى عميد الكلية؛ خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.

وطبقا لنص المادة (٤٢) من ذات اللائحة يشرف رئيس القسم على الشؤون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقا لأحكام القوانين والقرارات المعمول بها ويتولى بصفة خاصة المهام التالية:

١. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.

٢. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم

٣. اقتراح خطة الدراسة العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.

٤. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.

٥. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.

٦. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.

٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية ويتضمن هذا التقرير عرضا لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.

٨. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

- يشرف على إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسوية عن نشاط القسم.
- المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.
- متابعة إدخال البيانات الخاصة بالقسم على قواعد البيانات والنظم الإلكترونية بالجامعة.
- المشاركة في الدورات التدريبية والتي تقوم الكلية بتنفيذها.

5. وحدة ضمان الجودة

الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة:

تتبع وحدة ضمان الجودة من الناحية الإدارية عميد الكلية ويتكون الهيكل التنظيمي لوحدة ضمان الجودة بالكلية من فريقين أساسيين هما الفريق الإداري والفريق التنفيذي.

أولاً: الفريق الإداري:

ويتكون الفريق الإداري للوحدة من:

- رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة: عميد الكلية
- مدير وحدة ضمان الجودة: ويكون أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن لديه خبرة في ضمان الجودة.
- نائبين لمدير وحدة ضمان الجودة: أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن تتوافر لديهم الخبرة في مجال ضمان الجودة.
- منسقوا جودة من أعضاء الهيئة التدريسية بحيث يراعي تمثيل الأقسام.
- سكرتارية الجودة.

1.5. مدير وحدة ضمان الجودة

الاختصاص الوظيفي:

يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة وإدارة الأعمال والمهام والأنشطة الإدارية والفنية للجودة وذلك من خلال مساعدة الوحدة في تخطيط وتنفيذ وتنسيق وتقويم جودة العملية التعليمية بالكلية.

نطاق الإشراف:

نواب مدير الوحدة ورؤساء اللجان النوعية ومنسقوا أعمال الوحدة والسكرتارية.

الواجبات والمسؤوليات:

1. تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
2. الإشراف الفني والإداري على العاملين بالوحدة.
3. الاجتماع دورياً بأعضاء الوحدة والاتصال بالأقسام العلمية والإدارية لتيسير العمل التنفيذي ومباشرة إنجاز العمل بجميع الأقسام.
4. تيسير العمل اليومي بالوحدة ومتابعة أداءه واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنظيمه وانضباطه.
5. دعوة المتخصصين والاستشاريين في مجال الجودة لمراجعة أعمال الجودة بالكلية كمراجعين خارجيين.
6. مراجعة التقارير الدورية لمنسقي ضمان الجودة بأقسام الكلية.
7. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي يتم تقديمها عن سير العمل بالوحدة والمشاكل التي تعوق القيام بالمهام وعرضها على مجلس الكلية.
8. تمثيل الوحدة في الاجتماعات التي يدعي لها كاجتماعات الدورية لمديري الوحدات بمركز ضمان الجودة والهيئات ذات الصلة وكذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات الصلة بأنشطة ضمان الجودة.

شروط شغل الوظيفة:

- أستاذ وإن لم يتوفر فأحد أعضاء هيئة التدريس.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.
- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.
- دورات تدريبية وورش عمل في مجال الجودة من هيئات متخصصة.
- خبرة أكاديمية سابقة.

2.5. نائب مدير وحدة ضمان الجودة (1)

الاختصاص الوظيفي:

يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة إدارة أعمال الوحدة من خلال مساعدة مدير الوحدة في تخطيط وتنفيذ وتنسيق وتقييم الأنشطة الخاصة بمعايير القدرة المؤسسية والإدارية بالكلية.

نطاق الإشراف:

حسب الهيكل التنظيمي.

الواجبات والمسؤوليات:

مسئول عن المعايير الآتية:

1. أعضاء هيئة التدريس
2. تدريس وتعلم
3. طلاب وخريجون
4. إدارة الجودة والتطوير
5. القيادة والحوكمة.

وأيضاً:

1. لجنة المراجعة الداخلية

2. لجنة التدريب والتوعية

شروط شغل الوظيفة:

- يكون أحد أعضاء هيئة التدريس.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.
- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.

3.5. نائب مدير وحدة ضمان الجودة (2)

الاختصاص الوظيفي:

يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة إدارة أعمال الوحدة من خلال مساعدة مدير الوحدة في تخطيط وتنفيذ وتنسيق وتقييم الأنشطة الخاصة بمعايير الفاعلية التعليمية.

الواجبات والمسؤوليات:

مسئول عن المعايير الآتية:

1. البحث العلمي

2. التخطيط الاستراتيجي
3. الجهاز الإداري
4. الموارد المالية والمادية
5. المشاركة المجتمعية
6. المعايير الأكاديمية والبرامج التعليمية

وأيضاً:

1. لجنة الاستبيانات
2. لجنة منسقي الجودة

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على درجة الدكتوراه.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.
- الاشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.

4.5. منسق أعمال وحدة ضمان الجودة

الاختصاص الوظيفي:

يختص شاغل هذه الوظيفة بمتابعة أعمال ومهام الوحدة والتنسيق بين الأقسام واللجان الفرعية والطلاب والعاملين.

الواجبات والمسؤوليات:

9. همزة الوصل وحلقة الاتصال بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
10. العمل على نشر ثقافة الجودة على مستوي القسم، والتعامل مع مقاومة التغيير وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
11. يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية والمهام المنوطة به.
12. يراجع ويتابع توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم والتقارير الصادرة منهم.
13. متابعة عمل وتنفيذ الخطة التصحيحية لكل فصل دراسي بالقسم من خلال تقارير المقرر والمراجع الخارجي وإستبيانات الطلاب.

14. يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالإحتياجات التدريبية بالقسم المعني.
15. متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالقسم مع مدير الوحدة.
16. المساهمة في تدوين إنجازات أنشطة وحدة ضمان الجودة الدورية.
17. المساهمة في متابعة تجميع مخرجات ووثائق لجان الجودة المختلفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على درجة الدكتوراه.
- خبرة بأعمال ضمان الجودة.
- الإشتراك في أنشطة الجودة بالكلية.
- مهارات التواصل والعمل في فريق.

5.5. سكرتارية وحدة ضمان الجودة

الاختصاص الوظيفي:

يختص شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال المكتبية وحفظ وإدخال البيانات الخاصة بجميع أعمال ومهام وحدة ضمان الجودة.

الواجبات والمسؤوليات:

18. القيام بأعمال التحرير والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالوحدة.
19. القيام بكافة الأعمال الأخرى المماثلة التي يتم التكليف بها من قبل مدير الوحدة.
20. تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير الخاصة بأعمال الوحدة والمكاتب وتنظيم الملفات المخصصة لها وإعداد فهرس وبطاقات لجميع الملفات.
21. تلقي البريد الصادر والوارد من وإلي وحدة ضمان الجودة بالكلية وإتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم بشأنه.
22. حفظ كافة السجلات والنماذج التي يتطلبها حسن سير العمل بالوحدة.
23. تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالوحدة وكتابة محاضرها.
24. تنفيذ التأشير وتوجيه المكاتب والموضوعات للجهات المختلفة.

شروط شغل الوظيفة:

- الحصول على درجة البكالوريوس.

- الحصول على دورات تدريبية في الجودة.
- مهارة التعامل مع الحاسب الآلي.
- مهارات التواصل وكذلك العمل كفرد في فريق.

ثانياً: الفريق التنفيذي:

يمثل تشكيل اللجان المختلفة والمسؤولة عن إدارة وتنفيذ أنشطة الجودة بالكلية، ويشمل:

- لجنة منسقوا الجودة بالأقسام
- لجنة إعداد الدراسة الذاتية
- لجنة المراجعة الداخلية
- لجنة الاستبيانات

لجنة منسقوا الجودة بالأقسام:

1. همزة الوصل وحلقة الاتصال بين القسم المعني ووحدة ضمان الجودة بالكلية.
2. العمل على نشر ثقافة الجودة على مستوى القسم، والتعامل مع مقاومة التغيير وفقاً لخطة العمل التي تقرها وحدة ضمان الجودة.
3. يشارك في جميع الأنشطة الخاصة بوحدة ضمان الجودة بالكلية والمهام المنوطة به.
4. يراجع ويتابع توصيف البرامج والمقررات الدراسية بالقسم والتقارير الصادرة منهم.
5. متابعة عمل وتنفيذ الخطة التصحيحية لكل فصل دراسي بالقسم من خلال تقارير المقرر والمراجع الخارجي وإستبيانات الطلاب.
6. يتابع ويراجع خطة العمل الخاصة بالإحتياجات التدريبية بالقسم المعني.
7. متابعة تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالقسم مع مدير الوحدة.
8. المساهمة في تدوين إنجازات أنشطة وحدة ضمان الجودة الدورية.
9. المساهمة في متابعة تجميع مخرجات ووثائق لجان الجودة المختلفة.

لجنة إعداد الدراسة الذاتية (لجنة الاعتماد):

تضم 12 لجنة فرعية، ويرأس كل لجنة عضو هيئة تدريس من الكلية يساعده مجموعة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

مهام اللجنة:

10. التعرف الدقيق على معايير الاعتماد ومؤشراتها وخصائصها والمخرجات المطلوبة والمعدة من قبل جهة الاعتماد التي ستقدم الكلية إليها بطلب الاعتماد.
11. دراسة مدى توافق مخرجات الكلية ووثائقها مع متطلبات جهة الاعتماد.
12. تجميع ومراجعة البيانات الخاصة بإعداد التقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
13. إعداد المرفقات والوثائق الداعمة للتقارير السنوية والدراسة الذاتية للكلية.
14. مراجعة ملف الاعتماد والوثائق الداعمة.

لجنة المراجعة الداخلية:

مهام اللجنة

15. مراجعة توصيف البرامج والمقررات والمصفوفات التي تعدها الأقسام العلمية.
16. مراجعة تقارير المقررات والبرامج التي يعدةا أعضاء هيئة التدريس بالأقسام العلمية.
17. مراجعة الوثائق والتقارير الدورية التي يعدةا وحدة ضمان الجودة.
18. مراجعة تقارير تنفيذ خطط التحسين الموضوعة في ضوء الدراسة الذاتية وأعمال التقويم والمراجعة.
19. مراجعة القرارات التصحيحية التي تتخذها المجالس المختصة في ضوء التقارير الدورية.
20. مراجعة مدى استيفاء ملفات معايير الجودة والاعتماد.
21. مراجعة توافر ملفات المقررات الدراسية لكل فصل دراسي ومطابقته بتوصيف المقرر.
22. التأكد من إتباع لوائح وقوانين الامتحانات بالكلية وتطبيقها.
23. متابعة تطبيق معايير الجودة المعروفة بخصوص الكنترول من حيث مواصفات المكان، نظام وضع وحفظ الأسئلة، ونماذج الإجابة، نظام التصحيح ومراجعته، نظام حفظ المستندات، جداول الامتحانات، رصد الدرجات، وإعلان النتائج.
24. متابعة تطبيق قواعد العمل بالكنترول من خلال وجود إجابات نموذجية لأسئلة الامتحانات.
25. عقد ورش عمل عن معايير الجودة لتصميم الامتحانات.

لجنة الاستبيانات:

مهام اللجنة:

- إعداد دراسة للاستبيانات المطلوبة بناء على احتياجات الكلية.
- تصميم الاستبيانات بناءً على نوع الاستبيان والفئة المستهدفة والمستفيد منه.
- توزيع الاستبيانات على الفئة المستهدفة.
- تحليل نتائج الاستبيانات وكتابة التقارير الخاصة بكل استبيان.

تحديث الاستبيانات بناء على النتائج المتوصل إليها.

ثالثاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالجامعة

ثالثاً: التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بالجامعة

1. الإدارة التجارية

1.1. مدير الإدارة التجارية

الهدف من الوظيفة:

تنظيم العمل داخل الإدارة التجارية

المهام والواجبات الوظيفية:

1. متابعة التزام العاملين بالمهام الوظيفية المكلفين بها وكافة النواحي الادارية الأخرى.
2. التأكد من سلامة العمل داخل المحال التجارية طبقاً للمواصفات والاشتراطات القياسية
3. التأكد من تقديم خدمات وواجبات صحية وسليمة للعملاء
4. متابعة مخالفات المحلات واتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه المخالفات
5. وضع السياسات التصحيحية والوقائية لعدم حدوث مخالفات
6. استقبال شكاوى العملاء والعمل على حلها
7. استقبال اقتراحات العملاء ودراستها وامكانه تنفيذها
8. متابعة سداد المستحقات المالية على المحال التجارية
9. متابعة الإيرادات بشكل يومي واتخاذ كافة الإجراءات لتحقيق المستهدف الشهري
10. العمل على تطوير العمل داخل الإدارة
11. إعداد التقارير الأسبوعية والشهرية للإدارات المهمة والإدارة العليا
12. الالتزام بتطبيق مواصفات الجودة ISO 9001-2015
13. عمل التقييمات الشهرية لموظفي الإدارة
14. عمل تقييمات سنوية للمحال التجارية وابداء الرأي في التجديد لها أو تغييرها
15. الاعلان عن الاماكن المراد تأجيرها واستقبال عروض المستأجرين الجدد
16. اتخاذ القرارات الازمه لتحقيق اهداف الإدارة في إطار الاستراتيجية والاهداف العامة للجامعة
17. القيام بما يتم إنساده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ
- خبرة 8-10 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

حسن المظهر - النظافة - حسن المعاملة والضيافة - سرعه التصرف والبديهة - العمل تحت ضغط - لديه مهارات قيادية

المهارات واللغات:

مهارات تواصل ومهارات ادارية ولغة إنجليزية وكمبيوتر

الصلاحيات:

- اعتماد الإجازات والأذونات وتوقيع الجزاءات على موظفي الإدارة التجارية
- اعتماد التعاقدات الخاصة بمحال الإدارة التجارية
- معاينة المحلات الغير منفذة لشروط التعاقد

المخاطر:

مخاطر كهربائية ان وجدت ومخاطر حريق

1.2. أمين خزينة

الهدف من الوظيفة:

استقبال طلبات للعملاء وتسجيلها على ماكينة الكاشير والتحفظ على قيمة المبيعات وتسليمها لمحاسب الجامعة.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. الاستقبال الجيد للعملاء وتلبية طلباتهم.
2. استقبال طلبات للعملاء وتسجيلها على ماكينة الكاشير.
3. الاحتفاظ بالمبالغ المحصلة لحين تسليمها لمحاسب الجامعة في نهاية كل يوم.
4. التأكد من تسوية الحسابات بشكل صحيح آخر اليوم.
5. المحافظة على نظافة وترتيب المكان المسؤول عنه.

6. تبليغ المشرف إذا كان هناك عميل لا يمكن خدمته كما هو مقرر.
7. نقل أي ملاحظات أو مقترحات من العملاء إلى مدير الإدارة.
8. التأكد من تقديم أفضل خدمة للعملاء.
9. الالتزام بتعليمات رؤسائه وتأديتها على أكمل وجه.
10. القيام بما يتم إنساده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

● مؤهل عالٍ (بكالوريوس تجارة)

● خبرة 3-5 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

الأمانة - حسن المظهر - حسن التصرف - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

يجيد استخدام الحاسب الآلي - دقيق في العد - ايجاده الحسابات

الصلاحيات:

تحصيل النقود وتسليمها للخزينة العامة

المخاطر:

مخاطر الحريق

1.3. مضيف

الهدف من الوظيفة:

ضيافة للسادة أعضاء هيئة التدريس بالفودكورت

المهام والواجبات الوظيفية:

1. مسئول عن الضيافة للسادة أعضاء هيئة التدريس بالفودكورت.
2. استقبال السادة أعضاء هيئة التدريس والترحيب بهم عند دخولهم المطعم.
3. خدمة السادة أعضاء هيئة التدريس داخل القاعة المخصصة لهم.
4. تقديم الطلبات للسادة أعضاء هيئة التدريس.

5. التأكد من تقديم أفضل خدمة للعملاء.
 6. الالتزام بتعليمات رؤسائه وتأديتها على أكمل وجه.
 7. يساعد مشرف المبنى في القيام بأعماله وينوب عنه في حالة عدم وجوده.
 8. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.
- بيانات المؤهل والخبرات:

● مؤهل فوق المتوسط

● خبرة 3 - 5 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

حسن المظهر - النظافة - حسن المعاملة والضيافة - سرعة التصرف والبديهة - العمل تحت

ضغط

المهارات واللغات:

يجيد القراءة والكتابة

المخاطر:

مخاطر كهربائية أن وجدت ومخاطر الحريق

1.4. مشرف المبنى

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تشغيل المبنى والتحفظ على العهدة المنصرفة ومتابعة عمل المحلات التابعة للإدارة

المهام والواجبات الوظيفية:

1. التأكد من فتح وإغلاق أبواب المبنى طبقاً لتوقيتات العمل الرسمية.
2. التفتيش اليومي على نظافة قاعات المبنى المختلفة.
3. التفتيش على نظافة المكاتب الإدارية بالمبنى.
4. مسئول عن العهد الموجودة بالمبنى.
5. المرور على المحلات المؤجرة بالمبنى والتأكد من ممارسة الأعمال بالأسلوب المناسب.
6. رفع تقرير حول سير العمل في المبنى يوميا إلى مدير الإدارة.

7. تنسيق العمل داخل المبنى للقيام بالأعمال الداخلية وحل المشاكل التي قد تنشأ داخل المبنى.
8. متابعة الحضور والانصراف للعاملين بالإدارة.
9. تحقيق الانضباط الوظيفي للعاملين بالإدارة.
10. متابعة نظافة الساحات الواقعة حول المبنى.
11. التأكد من تقديم أفضل خدمة للعملاء.
12. الالتزام بتعليمات رؤسائه وتأديتها على أكمل وجه.
13. يساعد المضيف في القيام بأعماله وينوب عنه في حالة عدم وجوده.
14. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل فوق المتوسط
- خبرة 3 - 5 سنوات

الصلاحيات:

ينوب عن المضيف في حالة عدم وجوده

مواصفات شاغل الوظيفة:

- حسن المظهر والنظافة وحسن المعاملة والضيافة
- سرعه التصرف والبديهة والعمل تحت ضغط

المهارات واللغات:

يجيد القراءة والكتابة ومهارات التواصل

المخاطر:

- مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الوجهات من الخارج
- مخاطر حريق

2.1. مدير الإدارة الهندسية والصيانة

الهدف من الوظيفة:

إدارة الإدارة الهندسية وتوجيه الموظفين والمحافظة على تنفيذ التعليمات والأعمال بطريقة صحيحة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- إعداد خطط الصيانة بجميع أنواعها ومتابعة تنفيذها والتأكد من المحافظة على استمرارية العمل
 - 2- تنفيذ برامج الصيانة سواء التصحيحية أو الوقائية والمشاركة في أعمال الصيانة المتعلقة بها وخاصة المعقدة منها
 - 3- تفقد مولدات الكهرباء والتأكد من أنها تعمل بشكل فعال
 - 4- متابعة مقاولي الباطن والتأكد من أنهم ينفذون برامج الصيانة الصحيحة على حسب تعاقدهم
 - 5- تسجيل كافة أعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية في السجلات الخاصة بها
 - 6- متابعة عمليات التنفيذ الذاتي في اول التخطيط لها ووضع ميزانيتها واعتمادها في الإدارة ومتابعة تنفيذها
 - 7- متابعة أداء جميع العاملين في الإدارة للأعمال الموكلة إليهم وعمل تقييم لأداء جميع العاملين في الإدارة على حسب إنجازهم للأعمال
 - 8- عمل فورم وكراتات التشغيل والدورة المستندية الخاصة بالعاملين وتحركاتهم
 - 9- الإشتراك في لجان الاستلام للمقاولين بالمنشآت الجديدة
 - 10- دراسة جميع عروض الأعمال الكهروميكانيكية المقدمة من المقاولين للمنشآت الجديدة
 - 11- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة
- بيانات المؤهل والخبرات:

● بكالوريوس هندسة

● خبرة لا تقل عن 10 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - التعاون مع الآخرين - سرعة البديهة - حل المشاكل

المهارات واللغات:

إجادة اللغة الإنجليزية – الحاسب الآلي ICDL

المخاطر:

يوجد مخاطر كهربائية واجهزة حساسة ومخاطر ميكانيكية

الصلاحيات:

الإشراف على جميع مباني الجامعة واتخاذ القرارات المناسبة للحفاظ على المباني والاجهزة والصيانة

2.2. نائب مدير الإدارة الهندسية والصيانة

الهدف من الوظيفة:

ينوب عن مدير الإدارة الهندسية في حالة عدم وجوده وتوجيه الموظفين والمحافظة على تنفيذ

التعليمات والأعمال بطريقة صحيحة ومتابعة الأعمال المدنية

المهام والواجبات الوظيفية:

1- المتابعة الدورية واليومية لجميع الأعمال المدني داخل المنشآت والوقوف على الملاحظات والأعطال

التحليل الفوري للملاحظات:

أ - ملاحظات أو اعطال ناتجة عن الاستخدام اليومي

ب- ملاحظات أو أعطال ناتجة عن سوء الاستخدام

2- متابعة تنفيذ تلافى الملاحظات واتخاذ الإجراءات الفورية للإصلاح

3- متابعة تنفيذ خطة الصيانة الوقائية (أسبوعية - شهرية - نصف سنوية - سنوية) وذلك للحفاظ على ما

تحتويه المنشآت وإطالة عمرها الافتراضي

4- التنسيق مع مدير أمناء المباني على تلافى الملاحظات الواردة من أمناء المباني وكذا طاقم الأمن

5- متابعة جميع الأعمال المدنية التي تتم داخل الجامعة (دهانات - سباكة - نجارة - إلخ) بواسطة

الشركات الخارجية وإجراء الفحص والتوقيع الفني ولجان الاستلام

7-توفير الخامات وقطع الغيار المطلوبة في إصلاح الأعطال للطايم الفني سواء من مخازن الجامعة أو السوق المحلي بعد التنسيق والاعتماد من مدير الإدارة الهندسية والمدير الإداري

8-التطوير الجيد والمستمر للأداء للوصول إلى أفضل مستوى

9-متابعة توفير قطع الغيار الحرجة بالمخزن لسرعة تلافى الملاحظات وإصلاح الأعطال

10-القيام بمهام مدير الإدارة الهندسية والصيانة أثناء الإجازات والمأموريات

11-إرسال تقرير يومي عن أعمال الصيانة القائمة بواسطة المقاولين

12-القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

• المؤهل: بكالوريوس هندسة

• الخبرة من سنة إلى 3 سنوات في التخصص

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - الأمانة - سرعة البديهة - حل المشاكل

المهارات واللغات:

إجادة اللغة الإنجليزية متوسط - الحاسب الآلي

المخاطر:

مخاطر كهربائية وميكانيكية وصيانة

الصلاحيات:

صلاحيات مباشرة العمال واستلام الأعمال داخل الجامعة وتقييمها

2.3. سكرتارية الإدارة الهندسية والصيانة:

الهدف من الوظيفة:

القيام بالأعمال الإدارية بالإدارة الهندسية

المهام والواجبات الوظيفية:

1. متابعة تجهيز اجتماع وحضور الاجتماع لكتابة وتوزيع الأعمال الإدارية الهندسية اليومية
2. متابعة استلام وتسليم البريد اليومي والمراسلات واستعادتها وحفظها
3. متابعة كتابة الخطابات التي يتم تكليفه بها من قبل مدير الإدارة
4. متابعة استلام أوامر الإصلاح اليومية من الفنيين خالصة التوقيعات وعرضها على مدير الإدارة وحفظها في الأرشيف
5. متابعة توقيع إجازات ومأموريات العاملين بالإدارة من مدير الإدارة وتسجيلها بسجل الإجازات وإرسالها بالبريد.
6. متابعة التقارير الأسبوعية وتسجيلها
7. متابعة طباعة الدفاتر والورقيات الخاصة بالإدارة
8. متابعة صرف الادوات المكتبية لموظفي الإدارة
9. متابعة تصوير تسليم طلبات الشراء بالبريد إلى إدارة المشتريات
10. متابعة إنهاء إجراءات تصريحات خروج وتصريحات دخول الأجهزة من وإلى الجامعة وتسجيلها
11. متابعة عمل تقارير زيارات مقاولين الباطن وحفظها
12. متابعة استلام المستخلصات من مكتب السيد أمين عام الجامعة وتسليمها إلى مدير الإدارة
13. متابعة تطبيق الدورة المستندية الخاصة بالإدارة.
14. تجهيز ملفات الجودة الخاصة بالإدارة الهندسية لإدارة الجودة والكليات
15. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل: بكالوريوس أو ليسانس

الخبرة: حاسب إلى ونظم ومعلومات إدارية - خبرة في التخصص سنة على الأقل
مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - لديه القدرة على التواصل - الأمانة - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

اللغة الإنجليزية - الحاسب الآلي ICDL

الصلاحيات:

الإشراف على تنفيذ الخطط اليومية لفني ومهندسي الإدارة الهندسية

المخاطر:

لا يوجد

2.4. مهندس كهرباء قوي

الهدف من الوظيفة:

القيام بالأعمال الكهربائية وتوجيه فنيين الكهرباء

المهام والواجبات الوظيفية:

1. متابعة كتابة اوامر الشغل لفنيين وحصر الأعطال التي تمت والتي لم تتم.
2. متابعة تجربة مولدات القوى كل يوم سبت من كل أسبوع.
3. متابعة تشغيل تكييفات المصاعد/ اختبار ظلمبة مياه الآبار لري المسطحات الخضراء والملاعب /فحص حالة المصاعد. / الصيانات الدورية لمراوح السقف
4. متابعة تشغيل جميع UPS الموجودة بالمباني وعمل الصيانة الوقائية لها.
5. متابعة حصر قراءات العدادات للجامعة كهرباء ومياه وغاز أسبوعياً وشهرياً.
6. متابعة زيارات شركة مانتراك وعقود الصيانة لعمل الصيانة للمولدات.
7. متابعة حصر المستخلصات الكهرباء الخاصة بالأعمال الإنشائية.
8. متابعة مواعيد عمل فنيين الكهرباء بالوردية المسائية.

9. القيام بما يتم استناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو المدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

بكالوريوس هندسة كهرباء قوى

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - سرعة البديهة - الأمانة

المهارات واللغات:

لا يوجد

المخاطر:

يوجد اجهزة كهربائية حساسة - مخاطر حريق - مخاطر كهرباء

2.5. مهندس اتصالات:

الهدف من الوظيفة:

القيام بأعمال الاتصالات وتوجيه الفنيين

المهام والواجبات الوظيفية:

1. إصلاح وتحليل الأعطال اليومية والأسبوعية التي يتم الإبلاغ عنها
2. إجراء الصيانة الوقائية الأسبوعية للسنترالات / أنظمة إنذار الحريق
3. متابعة الصيانة الدورية للسنترالات التي تقوم بها الشركات الموردة
4. إجراء الصيانة وتنفيذ الوقائية الأسبوعية / النصف سنوية / السنوية لجميع أعمال التليفونات / الداتا / الحريق داخل المباني ومحطة الكهرباء
5. المتابعة الأسبوعية لتشغيل قاعة المؤتمرات / المسرح الطلابي والتأكد من الصلاحية الفنية وعدم وجود أعطال
6. متابعة رصيد قطع الغيار المستخدمة في إصلاح الأعطال اليومية
7. الاستلام الابتدائي والنهائي لجميع التليفونات / الداتا / الحريق التي تتم بواسطة شركات المقاولات طبقاً للمواصفات المعتمدة من الاستشاري
8. متابعة الصلاحية الفنية لأجهزة التكييف الموجودة بالسنترالات / CORE SWITCH والتأكد من صلاحيتها وتشغيلها بصفة مستمرة

9. القيام بما يتم استناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو المدير الإدارة
بيانات المؤهل والخبرات:

بكالوريوس هندسة اتصالات

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - الأمانة - سرعة البديهة - حل المشاكل

المهارات واللغات:

إجادة اللغة الإنجليزية والحاسب الآلي ونظم المعلومات

المخاطر:

مخاطر كهربائية - مخاطر الحريق

2.6. فني معماري:

الهدف من الوظيفة:

القيام بالأعمال المدنية

المهام والواجبات الوظيفية:

1. أعمال دهانات كوستات السلام /ابواب صاج/ مواسير الحريق والصناديق/ داخلية لجميع مباني الجامعة أثناء الصيانة السنوية
2. معالجة رطوبة واجهات جرفياتو
3. أعمال إصلاح بلاط أرضيات/ الطوب الحراري للواجهات/ الإنترلوك للأرضيات
4. أعمال صيانة السيراميك /الرخام
5. أعمال محارة ملئ فراغات بين المباني والبلاط نتيجة هبوط الأرضيات
6. اكتشاف أسباب الرطوبة أو التلفيات والعمل على معالجتها بالأساليب المعتمدة
7. مراجعة الخامات بالمخازن والإبلاغ عن أي نقص في الخامات
8. المعاينة الفنية للخامات الواردة وتقديم الرأي عن حالتها
9. المراقبة على الأعمال المدنية المقاولين من الشركات للأعمال القائمة
10. القيام بما يتم استناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو المدير الإدارة
بيانات المؤهل والخبرات:

دبلوم صناعي زخرفة

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - سرعة البديهة - الأمانة

المهارات واللغات:

لا يوجد

المخاطر:

الأماكن المرتفعة

2.7. فني كهرباء

الهدف من الوظيفة:

القيام بأعمال الكهرباء

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- المرور الأسبوعي على المنشآت / المعامل / المكاتب / المدرجات / القاعات الدراسية للوقوف على عدم وجود أعطال وذلك من خلال الخطة الأسبوعية للصيانة
 - 2- التأكيد على غلق لوحات التوزيع الكهربائي لعدم العبث بها
 - 3- إصلاح الأعطال التي يتم الإبلاغ عنها بصفة فورية
 - 4- إجراء الصيانة النصف سنوية / الصيانة الوقائية الأسبوعية / السنوية لجميع أعمال الكهرباء / تليفونات / الداتا / المراوح / الإضاءة وذلك من خلال خطة الصيانة
 - 5- تنفيذ الأعمال الكهربائية / تليفونات / داتا من خلال المقاييس التي تقدم بذلك الشأن
 - 6- الحفاظ على العدة المستخدمة في إصلاح الأعطال
 - 7- القيام بما يتم استتاده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو المدير الإدارة
- بيانات المؤهل والخبرات:

دبلوم صناعي قسم كهرباء

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - الأمانة - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

المعرفة بإجراءات السلامة والصحة

المخاطر:

الاماكن المرتفعة - اختلاف الفولتات - مخاطر الكهرباء

2.8. فني أجهزة طبية معامل:

الهدف من الوظيفة:

القيام بإصلاح الأجهزة الطبية بالمعامل

المهام والواجبات الوظيفية:

1- متابعة صيانة وإصلاح أجهزة المعامل

2- متابعة أعمال الصيانات الوقائية لجميع أجهزة الجامعة

3- متابعة إصلاح أجهزة الصوتيات، أجهزة الكاسيت بمركز اللغة، الداتاشو، الأستوديوهات، عدد التليفونات

4- القيام بما يتم استناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو المدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

معهد أو دبلوم تعليم متوسط

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

إجادة اللغة الإنجليزية متوسط

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية واجهزة إلكترونية حساسة - مخاطر الحريق - مخاطر العدوى

الصلاحيات:

اخراج الاجهزة من الخدمة أو صيانة الاجهزة أو استبدالها

2.9. فني نجارة

الهدف من الوظيفة:

القيام بأعمال النجارة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- المرور الأسبوعي على المعامل / المكاتب / المدرجات / القاعات الدراسية / قاعة الاستنكار للوقوف على عدم وجود أعطال وذلك من خلال الخطة الأسبوعية للصيانة
- 2- إصلاح الأعطال التي تم الإبلاغ عنها بصفة فورية
- 3- مرافقة الشركة التي تقوم بتوريد وتركيب أعمال النجارة
- 4- الحفاظ على العدة المستخدمة في إصلاح الأعطال
- 5- تنفيذ أي أعمال نجارة وذلك من خلال المقاييس التي تقدم بذلك الشأن
- 6- إجراء الصيانة النصف سنوية / السنوية بجميع أعمال النجارة بالجامعة
- 7- فحص جميع الأصناف التي يتم توريدها للتأكد من الصلاحية الفنية ومطابقتها للمواصفات المطلوبة
- 8- القيام بما يتم استناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو المدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

دبلوم صناعي قسم نجارة

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - الأمانة

المهارات واللغات:

لا يوجد

المخاطر:

مخاطر الحريق

2.10. فني سباكة

الهدف من الوظيفة:

القيام بأعمال السباكة والصحي

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1-المرور الأسبوعي على دورات المياه / المعامل / الصرف والتتيم على عدم وجود أعطال أو تسريب مياه وذلك طبقاً لخطة المرور الأسبوعية.
- 2-إصلاح الأعطال التي يتم الإبلاغ عنها بصفة فورية والمرور الأسبوعي على خزانات المياه والتأكد من الصلاحية الفنية.
- 4-مرافقة الشركة التي تقوم بنظافة خزانات المياه.
- 5-الحفاظ على العدة المستخدمة في إصلاح الأعطال.
- 6-تنفيذ أي أعمال سباكة / صحي وذلك من خلال المقاييس التي تقدم بذلك الشأن.
- 7-إجراء الصيانة النصف سنوية / السنوية بجميع أعمال الصحي والسباكة بالجامعة.
- 8-فحص جميع الأصناف التي يتم توريدها للتأكد من الصلاحية الفنية ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
- 9- القيام بما يتم استناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو المدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

غير مطلوب

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - الأمانة - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

لا يوجد

المخاطر:

الاماكن المرتفعة- مخاطر الحريق

3.1. مدير عام إدارة الأمن

الهدف من الوظيفة:

المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية:

1. الاشتراك في رسم السياسة العامة للأمن بالجامعة وبما يحقق الاهداف المحددة والمقررة لها
2. تخطيط وتنسيق الأعمال المسند تنفيذها للتقسيمات التنظيمية التابعة لنشاط الامن وإعداد التنظيم الجيد الذي يكفل التنفيذ بأعلى كفاءة ممكنة
3. اعتماد خطة توزيع الضباط والإفراد الشهرية.
4. توجيه العاملين بإدارة الأمن لتنفيذ التعليمات لتحقيق الأهداف الأمنية والرقابية بالجامعة
5. إعداد الأنظمة والقواعد والإجراءات الخاصة بأمن المعلومات والوثائق وامن جميع الأفراد سواء العاملين وطلبة وكذلك امن الجامعة.
6. حل المشكلات التي تعوق العاملين بإدارة الأمن إثناء أدائهم لعلمهم.
7. عرض المشاكل والصعوبات التي تواجه العاملين بإدارة الأمن على أمين عام الجامعة وكذلك مقترحات الحل حتى يمكن تفادي تلك المشاكل.
8. متابعة تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية (الامن الصناعي) بإدارة الامن
9. الاتصال بالهيئات والجهات الأمنية المختلفة فيما يتعلق وبما يخدم امن الجامعة
10. عمل تقرير دوري لإدارة الجامعة بما يقع من حوادث ومخالفات لأنظمة وإجراءات الامن داخل الجامعة مع تحرى اسباب وقوعها لتجنب تكرارها مرة أخرى.
11. عرض الاعتمادات المالية اللازمة لتلبية احتياجات أداراه الامن وبما يبسر لها القيام بالمسئوليات والاختصاصات والمهام المكلفة بها وبما لا يعرقل ادائها الأمني داخل الجامعة
12. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب والعمل بالجامعة
13. أداء كل ما يسند إليه من أعمال أخرى من الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس علوم شرطية
- خبرة من 15 سنة على الأقل في مجال الامن

مواصفات شاغل الوظيفة:

- حسن الخلق والمظهر
- القدرة على اتخاذ القرارات

المهارات واللغات:

مهارات قيادية

صلاحيات:

- وضع خطط للطوارئ والأزمات - وضع الاقتراحات التي تؤدي إلى مزيد من توفير الأمن والسلامة

مخاطر:

- مخاطر الحريق - المخاطر البشرية التي تحدث بفعل البشر - المخاطر الفيزيائية تتمثل في

الاحوال الجوية:

3.2. مدير الأمن

الهدف من الوظيفة:

المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية:

1. الاشتراك في رسم السياسة العامة للأمن بالجامعة وبما يحقق الاهداف المحددة والمقررة لها
2. تخطيط وتنسيق الأعمال المسند تنفيذها للتقسيمات التنظيمية التابعة لنشاط الامن وإعداد التنظيم الجيد الذي يكفل التنفيذ بأعلى كفاءة ممكنة
3. توجيه العاملين بنشاط الامن لتنفيذ الخطط والبرامج المقررة لتحقيق الاهداف الامنية بالجامعة
4. إعداد الانظمة والقواعد والإجراءات الخاصة بأمن المعلومات والوثائق وامن الافراد (عاملين وطلبة) وامن الجامعة من كافة نواحيه
5. الاتصال بالهيئات والجهات الامنية المختلفة فيما يتعلق ويخدم امن الجامعة
6. ابلاغ إدارة الجامعة بما يقع من حوادث ومخالفات لأنظمة وإجراءات الامن داخل الجامعة مع تحرى اسباب وقوعها لتجنب تكرارها
7. عرض الاعتمادات المالية اللازمة لتلبية احتياجات أداراه الامن وبما ييسر لها القيام بالمسئوليات والاختصاصات والمهام المكلفة بها وبما لا يعرقل ادائها الأمني داخل الجامعة
8. أداء كل ما يسند اليه من أعمال أخرى
9. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب والعمل بالجامعة

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس علوم عسكرية أو شرطية
- خبرة في الامن أكثر من 10 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

حسن الخلق والمظهر - حسن التصرف تحت ضغط - لديه شخصية قيادية - الأمانة - الحزم

المهارات واللغات:

مهارات ادارية وقيادية - مهارات التواصل القوية

صلاحيات:

-وضع خطط للطوارئ والأزمات - وضع خطط مستقبلية للحفاظ على أمن الجامعة - توجيهه التعليمات الأمنية

مخاطر:

- مخاطر الحريق - المخاطر البشرية التي تحدث بفعل البشر - المخاطر الفيزيائية تتمثل في الاحوال الجوية

3.3. مساعد مدير الأمن

الهدف من الوظيفة:

المحافظة والإشراف على الأمن والنظام داخل الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- يكلف بالعمل طبقا لجدول النوبتجيات كلا في قطاعه
- 2- التأكيد على فرض الانضباط داخل الجامعة في المباني والساحات والبوابات وتحديد الطلبة المخالفين لعمل التحقيقات
- 3- المرور على الافراد كلا في موقعه للتأكد من تنفيذ تعليمات الامن الصادرة لهم ومحاسبة المخالفين
- 4- الإشراف على الافراد من التواجد في اماكنهم
- 5- اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة المخالفات
- 6- كل ما يكلف من أعمال من الإدارة العليا أو مدير الامن

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس علوم عسكرية أو شرطية
- الخبرة من 3:1

مواصفات شاغل الوظيفة:

- حسن الخلق والمظهر
- حسن التصرف تحت ضغط

المهارات واللغات:

- إجادة اللغة العربية والإنجليزية

صلاحيات:

- توجيه التعليمات لأفراد الأمن
- المرور على منشآت الجامعة

مخاطر:

- مخاطر الحريق - المخاطر البشرية التي تحدث بفعل البشر - المخاطر الفيزيائية تتمثل في الاحوال الجوية

3.4. سكرتير الإداري

الهدف من الوظيفة:

تسجيل ملفات الإدارة والمراسلة مع الإدارات الأخرى

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- متابعة السجلات والدفاتر الخاصة بنشاط الامن بالجامعة والتسجيل بها اول باول طبقا للتعليمات الخاصة بذلك وخاصة سجلات البوابات، ويتم عمل برنامج للمتابعة ذلك على الكمبيوتر.

2- تلقي البريد الوارد للإدارة واستيفاء البيانات والردود اللازمة والمطلوبة وإعادة عرضها على المسؤولين
بالإدارة

3- تسجيل بيانات افراد الامن وخاصة الإجازات وأماكن التواجد

4- تأمين عهد السلاح والاجهزة اللاسلكية ومراجعتها بصفة دورية

5- أداء كل ما يسند اليه من أعمال أخرى

6- مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب والعمل بالجامعة

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس أو معهد عالٍ

- خبرة من 3:1

مواصفات شاغل الوظيفة:

حسن الخلق والمظهر وحسن التصرف تحت ضغط

المهارات واللغات:

- إجادة اللغة العربية والإنجليزية

صلاحيات:

-الرد على المرسلات الإدارات الأخرى

مخاطر:

- مخاطر الحريق والكهرباء

3.5. مشرف عام الأمن

الهدف من الوظيفة:

المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- متابعة التأكد من غلق المباني حتى الثامنة صباحا وعدم دخول أي طلبة للمباني مع التأكد من التسليم والتسلم للمباني
- 2- اصطحاب مرتكبي المخالفات وتسليمهم إلى إدارة الامن لاتخاذ اللازم
- 3- المرور على مباني الجامعة والساحات والتأكد من عدم وجود ملاحظات والابلاغ عنها أن وجدت
- 4- الابلاغ عن أي مخالفات لا تتفق وتعليمات الامن وكذلك المشكلات التي قد تعترض الافراد والمشرفين داخل وخارج المباني
- 5- متابعة أفراد الامن والمشرفين بعدم تركهم مكان الخدمة لاي سبب الا بأذن
- 6- الإشراف العام على أعمال افراد الامن المكلفين بمراقبة البوابات والمباني والساحات.
- 7- حل المشكلات التي تعترض افراد الامن والمشرفين الامن اثناء ادائهم لعلمهم
- 8- تنفيذ التعليمات والأوامر الصادرة له من مدير الامن فيما يخص الالتزام والتأمين
- 9- تبليغ مشرفين القطاعات باخر التعليمات الصادرة وطرق تنفيذها ومتابعة تبليغهم للمشرفين والافراد.
- 10- مسئولية تحديد المتسبب للتو لف مسئولية تضامنية بين إدارة الأمن وأمناء المباني وأداره شئون البيئة والخدمات
- 11- التفتيش على افراد الامن والتأكد من المظهر المشرف ورفع تقرير لمدير الامن لغير ملتزمين من حيث الزي والمظهر.
- 12- التأكيد على افراد الوردية بعدم ترك محل الخدمة لاي سبب بدون تسليم محل الخدمة للبدل بعد انتهاء الدورية.
- 13- تسليم تقرير انتهاء الوردية مع تدوين أي ملاحظات خاصة بالوردية لمدير الامن
- 14- تنفيذ التعليمات الخاصة بالحراسة والتأمين في الوردية المسائية والليلية
- 15- تنفيذ ما يسند اليه من أعمال أخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ أو فوق متوسط أو متوسط

- خبرة من 1:3

مواصفات شاغل الوظيفة:

حسن الخلق والمظهر - يمتاز بقوة الشخصية

المهارات واللغات:

الكتابة والقراءة

صلاحيات:

- الكشف الدوري على كل الأماكن - متابعة تنفيذ والتزام أفراد داخل المنشآت

مخاطر:

- مخاطر الحريق - المخاطر البشرية التي تحدث بفعل البشر - المخاطر الفيزيائية تتمثل في الاحوال الجوية

3.6. مساعد مشرف الأمن

الهدف من الوظيفة:

المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- متابعة التأكد من غلق المباني حتى الثامنة صباحا وعدم دخول اي طلبة للمباني مع التأكد من التسليم والتسلم للمباني.
- 2- القبض على مرتكبي المخالفات وتسليمهم إلى الإدارة لاتخاذ اللازم ومنع المخالفات في الجامعة.
- 3- منع العبث في ممتلكات الجامعة في الساحات والتبليغ الفوري عن أي تلفيات
- 4- الابلاغ عن أي مخالفات لا تتفق وتعليمات الامن وكذلك المشكلات التي قد تعترض الافراد والمشرفين داخل وخارج المباني

- 5- متابعة أفراد الامن بعدم تركهم مكان الخدمة لاي سبب الا بأذن
- 6- متابعة أعمال افراد الامن المكلفين بمراقبة الساحات والمرور بالبراكينج.
- 7- حل المشكلات التي تعترض افراد الامن اثناء ادائهم لعملهم وتنفيذ التعليمات وتأمين الجامعة في الوردية
- 8- تنفيذ التعليمات والاورام الصادرة له من مدير الامن فيما يخص الالتزام والتأمين
- 9- التأكيد على افراد الوردية بعدم ترك محل الخدمة لاي سبب بدون تسليم محل الخدمة للبديل بعد انتهاء الدورية.
- 10- تسليم تقرير انتهاء الوردية مع تدوين أي ملاحظات خاصة بالوردية لمشرف الامن
- 11- مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب والعمل بالجامعة
- 12- عرض المشاكل والصعوبات التي تواجهه على مشرف الوردية حتى يمكن تقاديها
- 13- تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية (الامن الصناعي)
- 14- تنفيذ ما يسند اليه من أعمال أخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

مؤهل مناسب لمشرف الامن وخبرة لا تقل عن 3 سنوات كمشرف امن

مواصفات شاغل الوظيفة:

حسن الخلق والمظهر - حسن التصرف تحت ضغط

المهارات واللغات:

إجادة اللغة العربية - إجادة الكتابة والقراءة

صلاحيات:

- وضع خطط للطوارئ والأزمات - وضع خطط مستقبلية للحفاظ على أمن الجامعة - توجيه التعليمات الأمنية

مخاطر:

- مخاطر الحريق - المخاطر البشرية التي تحدث بفعل البشر - المخاطر الفيزيائية تتمثل في الاحوال الجوية

3.7. فرد أمن

الهدف من الوظيفة:

المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- تنفيذ تعليمات الامن والحراسة المقررة بالنسبة للمواقع والاسوار والبوابات
- 2- مراقبة دخول العاملين والطلاب بالجامعة وخروجهم منها
- 3- مراقبة دخول وخروج الزائرين للجامعة وتسجيل ارقام السيارات أو غيرها
- 4- حراسة المواقع المحدد له اثناء وديته ومنع دخول أو تسلل الافراد من غير المنافذ الشرعية بالجامعات (البوابات)
- 5- الابلاغ عن أي مخالفات لا تتفق وتعليمات الامن وكذلك المشكلات التي قد تعترضه
- 6- تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية (الامن الصناعي)
- 7- تنفيذ ما يسند اليه من أعمال أخرى
- 8- مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب والعمل بالجامعة

بيانات المؤهل والخبرات:

لا يشترط المؤهل ولا يشترط الخبرة

مواصفات شاغل الوظيفة:

- حسن الخلق والمظهر
- القدرة على العمل ضمن فريق

المهارات واللغات:

إجادة اللغة العربية - إجادة الكتابة والقراءة - مهارات التواصل

صلاحيات:

منع شرب السجائر داخل المباني - المرور على تقفيل المباني - تنفيذ التعليمات الصادرة من

مدير الامن

مخاطر:

مخاطر الحريق - المخاطر البشرية التي تحدث بفعل البشر - المخاطر الفيزيائية تتمثل في

الاحوال الجوية

4. إدارة الأنشطة الطلابية

4.1. مدير الأنشطة الطلابية

الهدف من الوظيفة:

مسؤول عن الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية للطلاب في الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية:

1. حلقة الوصل بين رواد الأنشطة بالكليات وسيادة النائب.
2. الاجتماع الدوري مع السادة رواد الأنشطة بالكليات.
3. تكوين الاسر الطلابية التي على مستوى الجامعة ويكون خطتها وتحركاتها من خلال الإدارة وبموافقة أ.د/ النائب.
4. استلام خطط الأنشطة من رواد الأنشطة بالكليات.
5. عمل خطة الأنشطة للإدارة بالاشتراك مع اخصائي الأنشطة بالإدارة الرياضيين والاجتماعيين.
6. عمل خطة لكل فصل دراسي الكاملة للكليات والإدارة كخطة واحدة وعرضها على سيادة أ.د/ رمضان ابو العلا- نائب رئيس الجامعة لرفعها والموافقة عليها ثم رفعها الي أ/ محمد علاء أمين عام الجامعة لاعتماد والموافقة على الاعتماد المالية لها.
7. الاجتماع مع مقررین الاسر الطلابية مع مستوى الجامعة ومناقشة الخطة المقترحة من كل اسرة - ثم تجميع الخطط وعرضها على أ.د/ نائب رئيس الجامعة.
8. متابعة كل برنامج نشاط في بداية تقديمه ومتابعة خطواته حتى يتم تنفيذه - متابعة خطة الأنشطة الترمية وتنفيذ برامجها الأسبوعية وعمل تقرير اسبوعي بما سوف يتم وما تم وكذا الحال في عمل تقرير شهري وكذلك فصلي ثم عمل التقرير النهائي في نهاية كل عام وذلك بالتعاون مع مشرفي النشاط بالإدارة ومناقشته مع أ.د/ نائب رئيس الجامعة بصفة مستمرة.
9. تقييم أداء المشرفين والعمال وعمل التقييم الشهري لكل منهم.
10. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: ليسانس أداب قسم اجتماع
- الخبرة: أكثر من 15 سنة

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة - مهارات ادارية

المهارات واللغات:

لديه مهارات كمبيوتر

صلاحيات:

- اعتماد ميزانيات الأنشطة الطلابية
- الاتفاق مع الجهات الخارجية على عمل الأنشطة
- الاشتراك في المسابقات المحلية والعالمية

4.2. مشرف الأنشطة الطلابية (1)

الهدف من الوظيفة:

مسؤول عن الأنشطة الطلابية ومتكلف عن رفع كفاءة الطالب

المهام والواجبات الوظيفية:

1. مسئول النشاط الاجتماعي بالجامعة.
2. مسئول عن تقارير الأنشطة والخاصة بكل ترم والنهائي الخاص بالأنشطة الطلابية.
3. عمل تقرير إسبوعي بما سوف يتم وما تم من أنشطة على مستوى الجامعة وإرسالها إلى أ.د./ رمضان أبو العلا نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وإلى مراسل موقع الجامعة.

4. الإشراف على رحلات الكليات وإدارة الأنشطة الطلابية.

5. الإشراف على المسرح والمعارض الفنية ومعسكرات الجواله.

6. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

7. متابعة الأعمال المخزنية مع إدارة المخازن من استلام المطبوعات وكذلك متابعة سير الاستثمارات من توقعات من الجهات المعنية حتى تسلمها إلى إدارة المشتريات لتنفيذها في الأوقات المحددة لها.

8. متابعة أوامر الطبع مع مطبعة الجامعة.

9. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: مؤهل عالٍ في التربية الرياضية

- الخبرة: الخبرات من 10 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة

البديهة

المهارات واللغات:

اللغة الإنجليزية جيد جدا وجيد جدا بمهارات الكمبيوتر

صلاحيات:

- تنظيم اجتماعات ومؤتمرات.

المخاطر:

المخاطر الخاصة بالرحلات والالعاب الرياضية

4.3. مشرف الأنشطة الطلابية (2)

الهدف من الوظيفة:

مسؤول عن الأنشطة الطلابية ومتكف عن رفع كفاءة الطالب

المهام والواجبات الوظيفية:

1. مسئول عن منتخبات الجامعة في الإعداد والتجهيز والتدريب داخل الجامعة وخارجها.
2. منتخب الجامعة لكرة السلة بنين وبنات / منتخب الجامعة لكرة القدم/ ألعاب القوى بنين وبنات/ والإشراف على الألعاب الفرية بنين وبنات ومسئول عن الاجتماع الفني مع المدربين.
3. الإشراف على تدريب فرق الجامعة لكرة السلة بنين وبنات وكرة القدم بنين وكرة الطائرة بنين وبنات.
4. حضور الاجتماعات للاتحاد الرياضي للجامعات بصورة منسق ومدير النشاط الرياضي بالجامعة.
5. تسجيل الفرق واللاعبين المشاركين بدوري الجامعات والعمل كإداري لجميع الفرق واللاعبين.
6. متابعة الأنشطة الرياضية والأيام الرياضية للكليات طبقاً لخطة الأنشطة الطلابية في الأوقات الخاصة بممارسة الأنشطة داخل الجامعة.
7. الإشراف على ملاعب الجامعة والتأكد من صلاحيتها للاستخدام.
8. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: مؤهل عالٍ في التربية الرياضية

- الخبرة: الخبرات من 13 سنة

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة

البديهة

المهارات واللغات:

اللغة الإنجليزية جيد جداً ومهارات الكمبيوتر جيد جداً

الصلاحيات:

الاتفاق والتعاون مع الشركات الخارجية - اتحاد الكرة - تنظيم اجتماعات ومؤتمرات

المخاطر:

المخاطر الخاصة بالرحلات والالعاب الرياضية

4.4. مشرف الأنشطة الطلابية (3)

الهدف من الوظيفة:

مسؤول عن الأنشطة الطلابية ومتكلف عن رفع كفاءة الطالب

المهام والواجبات الوظيفية:

1. مسئول النشاط الاجتماعي بالجامعة.
2. الإشراف على رحلات الكليات وإدارة الأنشطة الطلابية.
3. الإشراف على المسرح والمعارض الفنية ومعسكرات الجواله.
4. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.
5. متابعة الأعمال المخزنية مع إدارة المخازن من استلام المطبوعات وكذلك متابعة سير الاستثمارات من توقعيات من الجهات المعنية حتى تسلمها إلى إدارة المشتريات لتنفيذها في الأوقات المحددة لها.
6. متابعة أوامر الطبع مع مطبعة الجامعة.
7. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: مؤهل عالٍ في التربية الرياضية
- الخبرة: الخبرات من 6 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة

البديهة

المهارات واللغات:

اللغة الإنجليزية جيد جدا وجيد بمهارات الكمبيوتر

الصلاحيات:

تنظيم اجتماعات ومؤتمرات.

المخاطر:

المخاطر الخاصة بالرحلات والالعاب الرياضية

5.1. مشرف إدارة البريد والمراسلات

الهدف من الوظيفة:

مسئول عن نقطة جمع المبنى الإداري لاستقبال البريد الوارد من نقطة جمع المبنى النظري وتوزيعها على المبنى الإداري بعد التسليم والتوثيق في الدفاتر إلى مندوب البريد الموجود بالمبنى الإداري وكذلك العكس للتوزيع النظري

المهام والواجبات الوظيفية:

1. استلام البريد الوارد من نقطة جمع المبنى النظري عن طريق مندوب المراسلات
2. التوثيق في الدفاتر الخاص بنقطة جمع المبنى الإداري
3. تسليم مندوب البريد المسئول عن توزيع البريد بجميع أنحاء المبنى
4. التوثيق في الدفاتر وتسليم البريد إلى مندوب البريد والمراسلة بين النظري والإداري
5. التأكد من المرور من قبل مندوب البريد المسئول عن توزيع البريد بالمبنى الإداري على جميع مكاتب المبنى الإداري وتسليمها إلى نقطة جمع المبنى الإداري للتوثيق والتجهيز لتسليمها إلى مندوب المراسلات
6. الالتزام بعمل التقارير اللازمة في الوقت المحدد لها
7. التحقق من الحفاظ على سرية البريد وتسليمه بنفس الجودة
8. عمل ما يكلف به سواء من قبل مدير الإدارة أو الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- تعليم عالٍ أو متوسط
- الخبرة من سنة إلى ثلاث سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

الالتزام - سرعة الانجاز والحركة - القدرة على العمل تحت ضغط - الأمانة

المهارات واللغات:

إجادة استخدام الحاسب الالى

المخاطر:

مخاطر طبيعية فقط اثناء نقل البريد

الصلاحيات:

- الإشراف على موظفي البريد
- الحفاظ على سرية البريد

5.2. إداري

الهدف من الوظيفة:

استلام وتسليم جميع المكاتبات والمراسلات بين جميع الادوات والكليات والمبنى الاداري وتسجيلها بدقة في جميع سجلات الصادرة والوارد ثم تسجيلها اليا.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. استلام وتسليم المكاتبات الصادرة والواردة
2. تسجيل جميع المكاتبات الصادرة والواردة
3. مراجعة سجلات مناديب البريد والتأكد من التسجيل السليم
4. متابعة التزام المناديب في استلام وتسليم المكاتبات الصادرة والواردة طبقاً للمواعيد المحددة
5. عرض يوميات الحضور والإجازات على مدير الإدارة وكذلك عرض المشاكل علياً.
6. عمل التقارير اللازمة في الوقت المحدد
7. عمل ما يكلف به سواء من قبل مدير الإدارة أو الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- تعليم عالي أو متوسط

- الخبرة من سنة إلى ثلاث سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

الالتزام- سرعة الانجاز والحركة - القدرة على العمل تحت ضغط - الأمانة

المهارات واللغات:

إجادة استخدام الحاسب الالى

المخاطر:

مخاطر طبيعية فقط اثناء نقل البريد

الصلاحيات:

- الإشراف على موظفي البريد

- الحفاظ على سرية البريد

5.3. مندوب بريد خارجي

الهدف من الوظيفة:

إرسال واحضار الخطابات من الجامعة إلى جميع الهيئات الحكومية والغير حكومية وإرسال الشيكات الخاصة بالجامعة إلى جميع الجهات الأخرى.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. استقبال بريد خاص البريد الخاص لاي جهة خارجية
2. عمل بيان بالبريد المرسل والمستلم
3. إرسال شيكات إلى مستشفيات الاسكندرية
4. عمل التقارير اللازمة في الوقت المحدد
5. عمل ما يكلف به سواء من قبل مدير الإدارة أو الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- تعليم عالٍ أو متوسط
- الخبرة من سنة إلى ثلاث سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

الالتزام- سرعة الانجاز والحركة - القدرة على العمل تحت ضغط - الأمانة

المهارات واللغات:

إجادة استخدام الحاسب الالى

المخاطر:

مخاطر طبيعية فقط اثناء نقل البريد

الصلاحيات:

- الإشراف على موظفي البريد
- الحفاظ على سرية البريد

5.4. مندوب بريد

الهدف من الوظيفة:

استلام وتسليم جميع المكاتبات والمراسلات بين جميع الادوات والكليات والمبنى الإداري

المهام والواجبات الوظيفية:

1. استلام وتسليم المكاتبات والمراسلات من المكاتب والادارات
2. تسجيلها في سجل الصادر والوارد
3. تسليمها في نقطة التجمع.
4. عمل التقارير اللازمة في الوقت المحدد
5. عمل ما يكلف به سواء من قبل مدير الإدارة أو الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- تعليم عالٍ أو متوسط
- الخبرة من سنة إلى ثلاث سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

الالتزام- سرعة الانجاز والحركة - القدرة على العمل تحت ضغط - الأمانة

المهارات واللغات:

إجادة استخدام الحاسب الالى

المخاطر:

مخاطر طبيعية فقط اثناء نقل البريد

الصلاحيات:

- الإشراف على موظفي البريد
- الحفاظ على سرية البريد

الهدف من الوظيفة:

تحديد حاجات ورغبات العملاء وتحديد الأسواق المستهدفة - جمع البيانات حول المنافسين ووضع الخطط والسياسات المناسبة لتسويق خدمات الجامعة بالأسواق المستهدفة.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. إعداد ميزانية إدارة التسويق.
2. التخطيط والإشراف وتنظيم الحملات التسويقية للجامعة داخل الحرم الجامعي أو خارجها.
3. مراقبة وتحليل فعالية الحملات الدعائية.
4. اعتماد تعاقدات وميزانية الصحف ومتابعتها.
5. اعتماد تعاقدات لافتات الطرق.
6. إعداد الأفلام الدعائية الخاصة بالجامعة.
7. التخطيط والإشراف وتنظيم جميع مهام التسويق الإلكتروني.
8. الإشراف على الموقع الإلكتروني للجامعة.
9. تحليل التقارير الإلكترونية الصادرة من قاعدة بيانات شؤون الطلاب الخاصة بخطة تسويق الجامعة
10. مراجعة واعتماد المواد الإعلامية والتسويقية
11. التواصل مع طلاب الصف الثانوي بالمدارس اللغات لتعريفهم بالجامعة وذلك من خلال عمل مسابقات وورش عمل داخل الجامعة.
12. الجرد الإلكتروني للمطبوعات التسويقية وفحصها.
13. التنظيم والإشراف الكامل على جميع حفلات التخرج.
14. العمل على زيادة إعداد الطلاب المقدمين للجامعة.
15. ضمان تحقيق رقابة فعالة على الأنشطة التسويقية واتخاذ الإجراءات التصحيحية التي تضمن تحقيق الأهداف التسويقية وفقاً للخطة الموضوعة.

16. تقييم ردود فعل السوق تجاه البرامج الإعلانية أو سياسة التسويق بهدف إعادة النظر في الإستراتيجيات التسويقية والتنافسية المتغيرة.
17. الإشراف على تنظيم فاعليات اليوم المفتوح للطلاب الراغبين في التقديم للجامعة.
18. الإشراف على وحدة الخريجين.
19. إدارة مركز اتصالات الجامعة ومتابعة مستوى الخدمة المقدمة.
20. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
21. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية أو إلكترونية.
22. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى من الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- ماجستير في إدارة الأعمال "قسم تسويق"
- أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
- الخبرة لا تقل عن 10 سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

قوي الملاحظة - حسن المظهر - سريع البديهة - لديه مهارات تواصل قوية - لديه مهارات قيادية

المهارات واللغات:

ممتاز في اللغة الإنجليزية - ممتاز في استخدام برامج ICDL وبرامج الجرافيك والفيديوها و برامج التواصل الاجتماعي والتسويق الإلكتروني.

الصلاحيات:

صلاحيات مالية لعمل الأنشطة التسويقية - اتخاذ جميع الإجراءات الخاصة بالتسويق طبقاً للميزانية و خطة العمل وسياسة الجامعة.

المخاطر:

لا يوجد

6.2. مسئول مركز المعلومات

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على موظفي مركز اتصالات الجامعة ومتابعة عملية سير العمل وتحديث البيانات بالمركز

المهام والواجبات الوظيفية:

1. الرد على الاستفسارات والمكالمات الواردة بالمركز.
2. تحويل المكالمات الخارجية إلى إدارات الجامعة.
3. العمل على تحديث بيانات المركز.
4. تحديث وتسجيل الرسائل الصوتية الخاصة ببرنامج إدارة المركز.
5. الإشراف على موظفي مركز اتصالات.
6. متابعة كفاءة سير العمل بالمركز.
7. حصر المعوقات التي تواجه المركز وتقديم ملخص عنها لمدير الإدارة.
8. توفير كافة المعلومات الخاصة بالاستفسارات الواردة من قبل الأطراف المهتمة.
9. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي)
10. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية
11. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواءً من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ.
- أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
- خبرة لا تقل عن عدد (1) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

قوي الملاحظة - حسن المظهر - سريع البديهة - لديه مهارات تواصل قوية - القدر على العمل تحت ضغط

المهارات واللغات:

جيد في اللغة الإنجليزية - ممتازة في استخدام برامج ICDL وبرامج الكمبيوتر .

الصلاحيات:

المساهمة في تحديد نقاط القوة والضعف الخاصة بالمركز - متابعة كفاءة ومعوقات عملية سير العمل بالمركز .

المخاطر:

لا يوجد

6.3. أخصائي مركز المعلومات

الهدف من الوظيفة:

تقديم المعلومات للأطراف المهتمة.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. الرد على الاستفسارات والمكالمات الواردة بالمركز .
2. تحويل المكالمات الخارجية إلى إدارات الجامعة.
3. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
4. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
5. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواءً من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ.

- أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
- خبرة لا تقل عن عدد (1) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

قوي الملاحظة - حسن المظهر - سريع البديهة - لديه مهارات تواصل قوية - القدر على العمل تحت ضغط.

المهارات واللغات:

جيد في اللغة الإنجليزية - ممتازة في استخدام برامج ICDL وبرامج الكمبيوتر.

الصلاحيات:

تقديم المعلومات للأطراف المهتمة.

المخاطر:

لا يوجد

6.4. مترجم

الهدف من الوظيفة:

الإشراف والمراجعة اللغوية وترجمة محتوى جميع الأعمال الخاصة بالإدارة.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. مراجعة المحتوى الخاص بالأخبار والأنشطة الخاصة بالجامعة وترجمتها إلى اللغة الإنجليزية.
2. المراجعة اللغوية لمحتوى الموقع الإلكتروني للجامعة في إطار صلاحيات الإدارة.
3. صياغة محتوى الإعلانات وترجمتها لنشرها على صفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجامعة.
4. المراجعة اللغوية لمحتوى إعلانات الصحف.
5. المراجعة اللغوية لمحتوى المواد الدعائية وترجمتها.

6. مراجعة وفحص المطبوعات الخاصة بالجامعة.

7. المساهمة في تنظيم الـ "Events" التي تنفذها الإدارة.

8. إعداد التقارير المطلوبة منه/منها (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).

9. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواءً من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

• خريج كلية آداب "قسم لغة إنجليزية" أو كلية ألسن "قسم لغة إنجليزية" أو كلية تربية " قسم لغة إنجليزية"

• أن يكون المترجم/المترجم حاصلين على كورسات في مجال التخصص.

• الخبرة لا تقل عن (1) سنوات في مجال الترجمة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

قوي الملاحظة – حسن المظهر – سريع البديهة – لديه/لديها مهارات تواصل قوية.

المهارات واللغات:

ممتازة في اللغة الإنجليزية – القدرة على ترجمة النصوص ذات المرجعيات المختلفة من اللغة العربية

إلى اللغة الإنجليزية والعكس بكفاءة عالية – ممتازة في استخدام برامج ICDL.

الصلاحيات:

تغيير وتعديل المحتوى المرسل من قِبَل أي جهة بما يضمن تحقيق سياسة الجامعة والأهداف

التسويقية للإدارة.

المخاطر:

لا يوجد

5.6. مصمم جرافيك

الهدف من الوظيفة:

وضع أفكار للتصميمات الخاصة بالجامعة وتصميمها باستخدام برامج الجرافيك.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. تصميم المطبوعات الدعائية الخاصة بالجامعة
2. تصميم جميع الإعلانات المكلفة بها الإدارة على مواقع التواصل الاجتماعي.
3. التفكير الإبداعي في التصميمات
4. مواكبة أحدث برامج التصميمات.
5. إنجاز التصميمات المطلوبة في الوقت اللازم.
6. مراجعة وفحص المطبوعات الخاصة بالجامعة.
7. تنظيم الـ "Events" الخاصة بالجامعة.
8. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
9. قيد وأرشفة البيانات بطريقة إلكترونية.
10. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواءً من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية "الفنون الجميلة - قسم تصميم الجرافيك"
- أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
- الخبرة لا تقل عن (1) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

قوي الملاحظة - حسن المظهر - سريع البديهة - لديه مهارات تواصل قوية

المهارات واللغات:

جيد جداً في اللغة الإنجليزية - ممتازة في استخدام برامج ICDL وبرامج الجرافيك.

الصلاحيات:

وضع أفكار للتصميمات فيما يضمن تحقيق سياسة الجامعة والأهداف التسويقية للإدارة.

المخاطر:

لا يوجد

6.6. أخصائي تسويق (1)

الهدف من الوظيفة:

الإشراف العام على مركز اتصالات الجامعة ومتابعة مستوى الخدمة المقدمة ومتابعة تحديث البيانات بالمركز .

المهام والواجبات الوظيفية:

1. المرور الشهري على لافتات الطرق.
2. إعداد تقرير المرور الشهري على لافتات الطرق.
3. الإشراف على مركز اتصالات الجامعة.
4. متابعة جودة الخدمة المقدمة من قبل المركز.
5. العمل على تحديث بيانات المركز.
6. المتابعة الفنية لبرنامج مركز الاتصالات.
7. متابعة كفاءة العاملين بالمركز.
8. المساهمة في تنظيم الـ "Events" الخاصة بالجامعة.
9. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي)
10. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية
11. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواءً من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ.
- أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
- خبرة لا تقل عن عدد (1) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

قوي الملاحظة - حسن المظهر - سريع البديهة - لديه مهارات تواصل قوية.

المهارات واللغات:

جيد جداً في اللغة الإنجليزية - ممتازة في استخدام برامج ICDL وبرامج الكمبيوتر.

الصلاحيات:

المساهمة في تحديد نقاط القوة والضعف الخاصة بالمركز - متابعة جودة الخدمة المقدمة من المركز - إعداد التقارير الخاصة بكفاءة العاملين بالمركز - التواصل مع الإدارة الهندسية وإدارة الـ IT في حالة وجود عطل - طلب توفير سيارة للمرور على لافتات الطرق.

المخاطر:

لا يوجد

6.7. أخصائي تسويق (2)

الهدف من الوظيفة:

حصر ونشر الأخبار الخاصة بالجامعة وتغذية الموقع الإلكتروني للجامعة بها بجانب المساهمة في العملية التسويقية للجامعة والإشراف على وحدة الخريجين.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. التواصل مع رواد الأخبار لتغطية أحداث الجامعة ونشرها على الموقع الإلكتروني.
2. مراجعة وإجراء التعديلات على محتوى الخبر المرسل من قبل رواد الأخبار.
3. الإشراف على عملية نشر الأخبار على الموقع الإلكتروني للجامعة.
4. إعداد التقارير الإدارية عن الموقع الإلكتروني للجامعة.
5. المشاركة في إعداد الفيديوهات الدعائية للجامعة.
6. المساهمة في تنظيم الـ "Events" الخاصة بالجامعة.
7. المساهمة في إعداد ميزانيات الـ "Events" الخاصة بالجامعة ومتابعتها.
8. الإشراف على وحدة الخريجين بالجامعة.
9. المساهمة في اختيار مواقع لافتات الطرق.
10. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
11. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
12. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية تجارة أو "إدارة أعمال".
- أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
- خبرة لا تقل عن (2) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

قوي الملاحظة - حسن المظهر - سريع البديهة - لديه مهارات تواصل قوية - القدرة على الابتكار وتقديم الحلول.

المهارات واللغات:

جيد جداً في اللغة الإنجليزية - ممتازة في استخدام برامج ICDL وبرامج الكمبيوتر - على قدر من المعلومات عن إدارة المواقع الإلكترونية وخدمات الإنترنت - مواكب للتطور التكنولوجي.

الصلاحيات:

إيجاد الحلول للمشاكل التي تتعلق بالتسويق - المساهمة في تحديد نقاط القوة والضعف - تقديم مقترحات لتطوير عملية سير العمل بالإدارة.

المخاطر:

لا يوجد

6.8. أخصائي تسويق (3)

الهدف من الوظيفة:

الاهتمام بالتسويق للجامعة على قنوات التواصل الاجتماعي وزيادة إعداد المتابعين بجانب متابعة إعلانات الصحف ولافتات الطرق.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. القيام ببحوث تحليلية لصفحات وقنوات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجامعة ومقارنتها بالبحوث التنافسية.
2. القيام بنشر ومتابعة المحتوى اليومي لصفحات وقنوات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجامعة.
3. العمل على زيادة إعداد متابعي قنوات التواصل الاجتماعي للجامعة.
4. التحسين المستمر من خلال تحليل البيانات قنوات التواصل الاجتماعي.
5. المتابعة والرد على جميع الاستفسارات والرسائل الإلكترونية للمتقدمين الجدد وطلاب الجامعة والأطراف المهمة.
6. القيام بتحليل جميع الاستبيانات الخاصة بالجامعة.
7. عمل الاعلانات المدفوعة تحت إشراف مدير الإدارة.
8. متابعة إعلانات الصحف الخاصة بالجامعة والأطراف المنافسة.
9. متابعة تعاقدات الصحف مع وكالات الإعلان.

10. متابعة لافتات الطرق الخاصة بالجامعة.
11. متابعة تعاقدات لافتات الطرق مع وكالات الإعلان.
12. المساهمة في تنظيم "Events" الخاصة بالجامعة.
13. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
14. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
15. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية تجارة أو إدارة أعمال.
- أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
- الخبرة لا تقل عن (1) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

قوي الملاحظة - حسن المظهر - سريع البديهة - لديه مهارات تواصل قوية.

المهارات واللغات:

جيد جداً في اللغة الإنجليزية - ممتازة في استخدام برامج ICDL وبرامج التسويق الإلكتروني وبرامج التواصل الاجتماعي.

الصلاحيات:

التواصل مع وكالات الإعلانات والصحف - وضع أفكار لحملات دعائية على قنوات التواصل الاجتماعي - إعداد التقارير عن الأنشطة التسويقية.

المخاطر:

لا يوجد

6.9. ممثل مركز المعلومات

الهدف من الوظيفة:

تقديم المعلومات للأطراف المهتمة.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. الرد على الاستفسارات والمكالمات الواردة بالمركز.
2. تحويل المكالمات الخارجية إلى إدارات الجامعة.
3. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
4. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
5. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواءً من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ.
- أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
- خبرة لا تقل عن عدد (1) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

قوي الملاحظة - حسن المظهر - سريع البديهة - لديه مهارات تواصل قوية - القدر على العمل تحت ضغط.

المهارات واللغات:

جيد في اللغة الإنجليزية - جيد في استخدام برامج ICDL وبرامج الكمبيوتر.

الصلاحيات:

تقديم المعلومات للأطراف المهتمة.

المخاطر:

لا يوجد

الهدف من الوظيفة:

المسؤوليات بالنسبة للحسابات والرقابة المالية (إعداد التقارير المالية بما فيها القوائم المالية والختامية وفقا لمتطلبات المعايير المهنية المنظمة لهذا الشأن ، إعداد قوائم التدفقات النقدية لمصادر التمويل والالتزامات وتحديد العجز أو الفائض وتوفير مصادر التمويل والاقتراحات اللازمة لسد العجز أو استثمار الفائض إعداد بيانات تحليليه بالموقف المالي للجامعة من حيث تحليل الإيرادات والمصروفات الفعلية ومقارنتها بالمقدر وتحديد الانحراف وقياس التكلفة والعائد لكل مركز ربحية ، رقابة النقدية بالخزينة ورقابة الصرف، متابعة التحصيل للديون والتأكد من اتخاذ الإجراءات الكفيلة بخصوص حفظ حق الجامعة وتحصيلها).

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- عمل الموازنات التقديرية وتقييم الأداء المالي وإعداد مشروع الموازنات التقديرية لإيرادات ومصروفات الجامعة (الموازنة التقديرية) عن عام قادم وذلك بالاستناد الي التقديرات الكمية والمالية عن طريق مختلف الإدارات.
- 2- إعداد المراكز المالية الدورية والميزانية العمومية والحسابات الختامية للمؤسسة طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية وأحكام النظام المعتمد للمؤسسة في المواعيد المحددة لها.
- 3- إعداد التسعير للمصاريف الدراسية للمستجدين والقدامى طبقا لسعر الساعة والخطة الدراسية واللوائح المالية المنظمة لذلك.
- 4- الإشراف على جميع المصروفات والإيرادات.
- 5- إعداد مقاييس الأداء المالي وتطويرها بما يتناسب وتحقيق رؤية ورسالة المؤسسة والوصول الي المثالية في الأداء .
- 6- الإشراف على مهام المحاسبين المالية والإدارية بالقسم ومراجعة أعمالهم واعتمادها وتقييم ادائهم.
- 7- الإشراف على الدورة المستندية دوريا للتحقق من فاعلية الرقابة الداخلية وتحقيق الغرض منها من حيث التوجيه والإشراف والرقابة على إيرادات ومصروفات وأصول والتزامات الجامعة بالإضافة لوضع وتنفيذ التعليمات التي تكفل تحقيق ذلك.

- 8- تفعيل العمل بمجموعة الدفاتر والسجلات والمستندات وخريطة الحسابات المكونة للنظام المحاسبي بالبرنامج وإجراء ما يلزم من تعديلات عليها بما يتماشى مع معايير المحاسبة المطبقة.
- 9- مراجعة مدي توفير البيانات والمعلومات المالية بالجودة والتوقيت المناسبين للإدارة بما يخدم أصحاب المصالح بالجامعة سواء كانوا موظفين أو طلبة يدرسوا بالجامعة.
- 10- المتابعة والمراجعة المستندية لطلبات الشراء والاضافة والصرف ومطابقتها للصرف.
- 11- التعاون مع جميع ادارات الجامعة بما يخدم تنفيذ الإجراءات المالية لهذه الادارات في حدود الموازنة المعتمدة لهذه الادارات.
- 12- الاتصال والتواصل مع البنوك التي يتم التعامل معها والتنسيق معها
- 13- مطابقة ومراجعة جميع خطابات الضمان
- 14- تتبع التزامات المؤسسة وحقوقها لدى الغير والعمل على تسويتها بتحصيل المستحقات أو تسديد الالتزامات في المواعيد المناسبة.
- 15- القيام بالجرد المفاجئ والدوري لصناديق المؤسسة وإجراء المطابقات وحصر الفروق - إن وجدت- وإعداد التسويات اللازمة عليها وعرض ذلك على مدير المؤسسة ومناقشتها معه.
- 16- إعداد التقارير اللازمة من قبل الإدارة العليا اليومية والشهرية والسنوية
- 17- أي أعمال اضافية أو طارئة يتم التكليف بها من الإدارة العليا.
- بيانات التخرج والخبرات:

- شرط ان يكون خريج كلية تجارة قسم محاسبة
- خبرة لا تقل عن 12 سنة في الحسابات و5 سنوات كمدير حسابات
- محاسب قانوني - خبير مئمن ومصفي قضائي

مواصفات شاغل الوظيفة:

مهارات عالية في التعامل مع الآخرين - لديه مهارات قيادية وإدارية قوية - يمكنه الابداع والابتكار - لديه القدرة لتحمل الضغوطات المختلفة.

المهارات واللغات:

إجادة عالية في استخدام الأنظمة المحاسبية الآلية- شهادة ماجستير أو ما يعادل الماجستير في الحسابات.

الصلاحيات:

- إعداد البيانات والتقارير المالية (موازنات- إعداد التسعير للمصاريف الدراسية - التدفق النقدي)
- متابعة الأداء لأعمال الإدارة وأداء المحاسبين وتقييم الأداء - الإجازات والجزاء الخاصة بالإدارة
- المراجعة والتوقيع على الآتي :- (اوامر التوريد & مذكرات الاعتماد & مذكرات الصرف النقدي & مذكرات صرف مستحقات المقاولات والموردين & تسوية العهد والشيكات تحت التسوية & بيان تفريغ المستخلصات لأعمال المقاولات & بيان مقارنات الاسعار لأعمال المقاولات والتوقيع عليها & طلب شهادات التأمينات للمقاولين & الإحصائية المالية & إحصائية الكارنيهات)
- متابعة تأكيد دفع الساعات & عمل الاسترداد & مراجعة القوائم & مقارنة الساعات المسجلة بالمدفوعة & التوقيع على طلب بدل فاقد كارنيه & التوقيع على طلب العدول & التوقيع على طلب إخلاء الطرف.

7.2. رئيس قسم حسابات الطلاب

الهدف من الوظيفة:

مسئول عن جميع البيانات المالية الخاصة بطلاب الجامعة وإعداد التقارير الخاصة بالموقف المالي لهم ومتابعة رصيد حساب كل طالب وجميع الإجراءات التي تخص هذا القسم.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. المسئول عن حسابات طلاب الكليات سواء اشرافيا أو تنفيذيا من ادراج الطلاب ومطابقة إعداد الطلاب وإدخال سعر الساعة وتأكيد سداد الحوافظ..
2. متابعة المتحصلات اليومية من الطلاب وإعداد بيان الطلاب المقيدین طبقا للمتحصلات الواردة بكشف حساب البنك وتحديد الطلاب المسددين والغير مسددين
3. إعداد البيانات الأخرى الخاصة بحسابات الطلاب من واقع تحليل الايراد وإعداد قيود يومية لهم على البرنامج

4. القيام بإعداد الإحصائية المالية والعددية بالتناوب مع قسم حسابات الطلبة ومتابعتها والرد على اي استفسار خاص بها مع اداره المراجعة وتقديمها الي مكتب السيد/رئيس مجلس الامناء ومكتب السيد/أمين عام الجامعة.
5. الرد على اي استفسارات خاصة بالإرشاد الأكاديمي وأولياء الأمور.
6. الإشراف على بيان اجمالي شهري وسنوي مجمع وتوفير البيانات التحليلية فيما يخص ايرادات الطلاب لإعداد البيانات التي تطلب من الإدارة العليا بهذا الصدد مثل: (التدفق النقدي تكلفه الطالب البيانات الختامية).
7. إعداد مطالبة منحة الطلاب الأوائل للطلبة المتفوقين من توفير بيانات تحليلية عن الموقف المالي لكل طالب كل ترم دراسي
8. تقديم البيان المالي الخاص بإيرادات الطلاب الكليات المذكورة اعلاه فقط (صيدلة - علوم طبية - اعلام - فنون وتصميم)
9. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي) ان وجدت عند الطلب
10. الإشراف على باقي الكليات في قسم حسابات الطلاب ومساعدة الموظفين في أداء عملهم والتأكد من صحته ودقته
11. تنسيق العمل وتوزيعه بين موظفي القسم بعد الرجوع لمدير الحسابات.
12. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية
13. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو رئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية تجارة قسم محاسبة
- خبرة العمل في الحسابات 11 سنوات على الأقل و10 سنوات في حسابات الجامعة بوجه عام

مواصفات شاغل الوظيفة:

- لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - قوي الملاحظة - الأمانة والاحلاص في العمل.

المهارات واللغات:

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي.

الصلاحيات:

التوقيع على الإحصائية المالية & التوقيع على إحصائية الكارنيهات & تأكيد دفع الساعات & عمل الاسترداد & مراجعة القوائم & مقارنة الساعات المسجلة بالمدفوعة & التوقيع على طلب بدل فاقد كارنيه & التوقيع على طلب العدول & التوقيع على طلب إخلاء الطرف .

7.3. رئيس قسم الإيرادات المتنوعة

الهدف من الوظيفة:

المسئول عن متابعة ومراقبة الإيرادات المتنوعة في جميع اقسام الجامعة وتسجيلها بالقيود المحاسبية وعمل تقارير دورية بجميع الإيرادات للمساعدة في اتخاذ القرار

المهام والواجبات الوظيفية:

1. القيام بجميع أعمال الإيرادات المتنوعة للجامعة من اول نشأة الايراد وحتى دخوله على البرنامج بقيد

محاسبي

2. المراجعة على الخزينة الرئيسية للجامعة والربط معها لتسهيل ومتابعة الدورة المستندية لإيرادات

المتنوعة

3. القيام بمراجعة ومراقبة إيرادات (الرحلات وصناديق التبرعات والحفلات والدورات والمؤتمرات وغيرها)

4. متابعة والإشراف على التحصيل

5. تسجيل القيود المحاسبية الخاصة بالمرتبات ومراجعة على خزنة المرتبات.

6. الإشراف على موظفي خزينة الإيرادات المتنوعة وعلى التحصيل بشكل كامل على كل اقسام الجامعة

7. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي)

8. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية

9. القيام بما يتم إنساده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو رئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية تجارة قسم محاسبة

- خبرة العمل في الحسابات 7 سنوات على الأقل ومنهم 6 سنوات في قسم الإيرادات المتنوعة

مواصفات شاغل الوظيفة:

لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - قوي

الملاحظة - الأمانة - الثقة بالنفس - مهارات قيادية

المهارات واللغات:

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

الصلاحيات:

التوقيع على جميع يوميات خزن الإيرادات والمرتببات & مراجعة والتوقيع على مذكرة صرف المرتببات

& التوقيع على محاضر الجرد الخاصة بالخزن & التوقيع على طلبات الصرف الخاصة بالأنشطة الطلابية

& إعداد مراكز الربحية لجميع بنود الإيرادات المتنوعة & القيام بالجرد على جميع بنود الإيراد بالجامعة &

إعداد قيود الإيرادات المتنوعة والمرتببات

7.4. رئيس قسم البنوك

الهدف من الوظيفة:

القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالبنوك وارصدة حسابات الجامعة في السجلات وترصيد واثبات جميع

التعاملات البنكية

المهام والواجبات الوظيفية:

1. التعامل مع البنوك ومراجعة حركة البنك

2. إعداد مركز مالي يوميا
3. حل المشكلات التي تواجه الجامعة لدى تلك البنوك والتعامل مع الإدارة العليا في سياسة الاستثمار
4. إعداد الشيكات بكافة أنواعها
5. الإشراف على تسليم الشيكات لمستحقيها بعد الاعتمادات اللازمة
6. إعداد القيود ومراجعة حسابات الاستاذ العامة الخاصة بحسابات البنوك للجامعة
7. عمل أرشيف إلكتروني وورقي بعمل نسخ (Scan) من الأوراق مثل الشيكات وكشوف الحسابات وغيرها
8. ينوب عن مدير إدارة الحسابات في حالة غيابة بتفويض رسمي من مدير الحسابات والأمين العام
9. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي)
10. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو رئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية تجارة قسم محاسبة
- خبرة العمل في الحسابات 12 سنوات على الأقل ومنها 10 سنوات كمحاسب بنوك

مواصفات شاغل الوظيفة:

- لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - قوي الملاحظة
- الأمانة - وسرية المعلومات

المهارات واللغات:

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي واللغة الإنجليزية

الصلاحيات:

- التوقيع على مركز البنك & التوقيع على طلب صرف الشيكات

- التوقيع على طلبات الصرف النقدية
- التوقيع على الإجازات للعاملين بالإدارة في حالة عدم تواجد مدير الإدارة
- ينوب عن مدير إدارة الحسابات في حالة غيابة بتفويض رسمي من مدير الحسابات والأمين العام

المخاطر:

لا يوجد مخاطر

7.5. رئيس قسم حسابات التكاليف والمدفوعات النقدية

الهدف من الوظيفة:

وضع الموازنات التقديرية المستقبلية للمؤسسة في بداية كل عام والمساعدة في اتخاذ القرارات المالية المختلفة من قبل الإدارة، ومسئول عن خزينة المدفوعات النقدية المتنوعة لجميع اقسام الجامعة.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. إدخال الموازنة التقديرية المعتمدة في بداية السنة المالية ويتم تحميلها على البرنامج موزعة على أشهر السنة.
2. تحميل الموازنة بالمبالغ المنصرفة منها خلال السنة المالية وتحديد البند الخاص بكل مصروف ويتم توزيع المصروفات على الكليات من خلال الموازنة.
3. عمل تقارير خاصة بتكلفة الكليات والطلاب
4. عمل بيان بالتدفق النقدي (المنصرف الفعلي والمقدر)
5. عمل اقفال للموازنة التقديرية في نهاية السنة المالية وتحديد بنود العجز والزيادة في الميزانية وإجمالي المنصرف من الميزانية.
6. المسئول عن خطابات الضمان من (استلامها - والتأكد من صحتها - وتصنيفها - وتجديدها - وتسليمه واثباته على البرنامج الخاص بالمالية)
7. مراجعة صرف المبالغ المستحقة لطلبات الاسترداد الخاصة بالطلاب

8. تقديم في نهاية السنة المالية ميزان مراجعة بمصروفات الجامعة يشمل على رصيد اول المدة وحركة المصروف خلال السنة ورصيد نهاية المدة
9. الإشراف ومتابعة خزينة المصروفات (التسويات) والإجراءات الخاصة بها
10. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي)
11. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية
12. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو رئيس الحسابات.

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية تجارة قسم محاسبة
- خبرة العمل في الحسابات 12 سنوات على الأقل 9 سنوات في حسابات التكاليف

مواصفات شاغل الوظيفة:

- لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - قوي الملاحظة - الأمانة - سرية المعلومات

المهارات واللغات:

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

الصلاحيات:

- التوقيع على الموازنات التقديرية & التوقيع على الموازنات الفعلية & التوقيع على منكرات تسويه شيكات الاستعاضة & التوقيع على طلبات الصرف النقدية

7.6. رئيس قسم حسابات المقاولات والموردين

الهدف من الوظيفة:

- عمل جميع حسابات المشروعات من انشاءات (مقاولين) وتجهيزات وفرش (موردين) وإعداد وتحليل المقاييس ومتابعتها.

والإشراف ومتابعة الموردين والمخازن

المهام والواجبات الوظيفية:

1. مراجعة وتفريغ المقاييسات والمستخلصات
2. فتح ملف لكل عمليه يشمل عقد العملية وامر الاسناد واعتماد الإدارة
3. إعداد مذكرة الصرف واعتمادها من الإدارة العليا
4. تحديد مركز التكلفة لكل عملية واعتمادها من الإدارة العليا
5. عمل مذكرة للمقاول عن كل مستخلص لتقديم شهادة سداد التأمينات الخاصة بعمالة الموقع.
6. عمل مذكرات بتخفيض خطابات الضمان
7. عمل مذكرات رد التأمين النقدي وخطابات الضمان بكافة انواعها بعد الانتهاء الغرض من اجلها
8. عمل ميزان المراجعة في نهاية السنة المالية وتحديد الارصدة للأعمال المقاولات وحسابات الموردين والمقاولين.
9. الإشراف ومتابعة الموردين وحساباتهم وانجاز اجرائتهم
10. الإشراف على حسابات المخازن
11. إعداد التقارير اللازمة لرئيس الحسابات فيما يخص العمل (يومية - اسبوعية - شهرية - سنوي)
12. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية
13. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو رئيس الحسابات

في إدارة الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية تجارة قسم محاسبة

- خبرة العمل في الحسابات 8 سنوات وفي قسم محاسبة المقاولات 6 سنة على الأقل

مواصفات شاغل الوظيفة:

لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - الأمانة

المهارات واللغات:

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

الصلاحيات:

التوقيع على اوامر التوريد & التوقيع على مذكرات الاعتماد & التوقيع على مذكرات الصرف النقدي & إعداد مذكرات صرف مستحقات المقاولات والموردين & التوقيع على تسوية العهد والشيكات تحت التسوية & تفرغ المستخلصات لأعمال المقاولات والتوقيع عليها & إعداد مقارنات الاسعار لأعمال المقاولات والتوقيع عليها & إعداد طلب شهادات التأمينات للمقاولين & إعداد والتوقيع على البيانات المالية التي تطلبها الإدارة العليا & أعمال أخرى يتم التكليف بها من الإدارة العليا ومدير الإدارة.

7.7. نائب رئيس قسم (أمين خزينة)

الهدف من الوظيفة:

تحصيل الايرادات المتنوعة في جميع اقسام الجامعة وترصيدھا وجميع النشاطات اليومية المتحصل منها إيرادات، وانجاز جميع الإجراءات اللازمة لذلك.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. تحصيل الايرادات المتنوعة من الجهات المختلفة داخل الجامعة
2. تحصيل أي مبالغ نقدية أخرى أمثلة (ضمانات الأعمال - تلفيات على الطلاب - أخرى)
3. تسليم بادجات السيارات للطلاب.
4. مراجعه الإفادات والشهادات مع موظف الجامعة المختص بالإفادات والشهادات للتأكد من سداد الطالب لها قبل صرف مستحقات الوزارة لختم هذه الأوراق عن هذه الطلاب.
5. متابعة محلات الفوت كورت (تحصيل الايجارات - توزيع فواتير المياه والكهرباء - معرفة اجمالي المبيعات)
6. القيام ببيع استمارات الالتحاق واستمارات التحويل للطلاب المستجدين وتوريد ايرادات المبيعات في الخزينة يومياً.
7. القيام بتوريد يومي عن جميع الايرادات المتنوعة في البنك حسب كل ايراد في الحساب الخاص به

8. ينوب عن رئيس القسم بتفويض رسمي من رئيس القسم ورئيس الحسابات في حالة عدم وجود رئيس القسم

9. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي)

10. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية

11. القيام بما يتم إنساده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو رئيس الحسابات في إدارة الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية تجارة قسم محاسبة

- خبرة العمل في الحسابات 4 سنوات على الأقل

مواصفات شاغل الوظيفة:

لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - قوي

الملاحظة - الأمانة - سرعة رد الفعل

المهارات واللغات:

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

7.8. نائب رئيس قسم المدفوعات المتنوعة

الهدف من الوظيفة:

مسئول عن خزينة المدفوعات والمصروفات الخاصة بإدارات الجامعة وتسوية العهد

المهام والواجبات الوظيفية:

1. عمل مذكرات الصرف النقدي الخاصة بإدارات الجامعة

2. تجميع جميع المصروفات الخاصة بالجامعة من عهد وتسويتها

3. استلام جميع شيكات الاسترداد من الطلاب من محاسب البنك ويتم صرفها من البنك وتسليمها لأولياء الأمور المستحقين.

4. الإشراف على خزينة المدفوعات

5. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي)

6. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية

7. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو رئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية تجارة قسم محاسبة

- خبرة العمل في الحسابات 4 سنوات على الأقل

مواصفات شاغل الوظيفة:

لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - قوي

الملاحظة - الأمانة

المهارات واللغات:

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

7.9. نائب رئيس قسم حسابات الطلاب

الهدف من الوظيفة:

مسئول عن جميع البيانات المالية الخاصة بطلاب الجامعة وإعداد التقارير الخاصة بالموقف المالي

لهم ومتابعة رصيد حساب كل طالب وجميع الإجراءات التي تخص هذا القسم

المهام والواجبات الوظيفية:

1. المسئول عن حسابات طلاب كلية علاج طبيعي وسياحة وهندسة من ادراج الطلاب ومطابقة إعداد الطلاب وإدخال سعر الساعة وتأكيد سداد الحوافظ.
2. متابعة المتحصلات اليومية من الطلاب وإعداد بيان الطلاب المقيدین طبقاً للمتحصلات الواردة بكشف حساب البنك وتحديد الطلاب المسددين والغير مسددين.
3. إعداد البيانات الأخرى الخاصة بحسابات الطلاب من واقع تحليل الايراد وإعداد قيود يومية لهم على البرنامج
4. القيام بإعداد الإحصائية المالية والعقدية بالتناوب مع قسم حسابات الطلبة ومتابعتها والرد على اي استفسار خاص بها مع ادارة المراجعة وتقديمها الي مكتب السيد/رئيس مجلس الامناء ومكتب السيد/أمين عام الجامعة.
5. المشاركة في إعداد الميزانية العمومية عن فيما يخص بإيرادات الطلاب الكليات المذكورة اعلاه.
6. الرد على اي استفسارات خاصة بالإرشاد الأكاديمي وأولياء الأمور
7. إعداد مطالبة منحة الطلاب الأوائل للطلبة المتفوقين من توفير بيانات تحليلية عن الموقف المالي لكل طالب كل ترم دراسي
8. إعداد مطالبات للجهات التي تقوم بالسداد عن الطلاب.
9. القيام بإجراءات رئيس القسم في حالة عدم تواجده وذلك بتفويض رسمي بإجراءات محددة من رئيس القسم ورئيس الحسابات.
10. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
11. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
12. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو رئيس الحسابات.

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية تجارة قسم محاسبة
- خبرة العمل في الحسابات 7 سنوات على الأقل 6 سنوات حسابات طلاب

مواصفات شاغل الوظيفة:

لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - قوي
الملاحظة - الأمانة

المهارات واللغات:

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

الصلاحيات:

التوقيع على الإحصائية المالية & التوقيع على إحصائية الكارنيهات & تأكيد دفع الساعات & عمل
الاسترداد & مراجعة القوائم & مقارنة الساعات المسجلة بالمدفوعة & التوقيع على طلب بدل فاقد كارنيه &
التوقيع على طلب العدول & التوقيع على طلب إخلاء الطرف & نائب رئيس القسم .

7.10. نائب رئيس قسم حسابات الموردين والمقاولات

الهدف من الوظيفة:

متابعة أوامر التوريد والتأكد من صحة إعدادها طبقاً لأرصدة المخازن والموازنة السنوية. متابعة خطة
الشراء المعتمدة من الإدارة ومتابعة تنفيذها وإعداد العقود اللازمة لذلك

المهام والواجبات الوظيفية:

1. تسوية مستحقات الموردين.
2. إعداد ومتابعة مذكرات صرف مستحقات الموردين
3. متابعة عقود الصيانة بالجامعة مالياً وصرف مستحقات الشركات عن تلك العقود.
4. متابعة وتسوية شيكات عهد إدارة المشتريات.
5. مسؤل عن بعض عمليات المقاولات ومتابعة المستخلصات لتلك العمليات وما بعد صرفها.
6. إعداد القيود ومتابعة حسابات الاستاذ الخاصة بحسابات (الموردين - عهد إدارة المشتريات - الاصول).
7. متابعة سجل إضافات الاصول وتجهيز تحليلي بالإضافات للميزانية السنوية لكل عام.
8. متابعة مستحقات وكالات الاعلان (وكالة الاهرام _ الاخبار _ الجمهورية - الوسيط - غيرها).

9. إعداد البيانات الخاص بمشتريات بالأصول لإعداد التدفق النقدي الدوري.
10. عمل مراكز تكلفة للاعتمادات لحين الانتهاء من صرف الغرض من الاعتماد بالكامل.
11. عمل شهادات ضرائب للموردين بعد موافقة مدير الإدارة المالية.
12. يقوم بأعمال رئيس القسم في حالة تغيبه وذلك بتفويض رسمي من رئيس القسم ومدير الحسابات.
13. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
14. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
15. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو رئيس الحسابات.

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية تجارة قسم محاسبة

- خبرة العمل في الحسابات 5 سنوات على الأقل

مواصفات شاغل الوظيفة:

لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - قوي

الملاحظة - الأمانة

المهارات واللغات:

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي - دبلومة المحاسبة والمراجعة - جامعة الاسكندرية

الصلاحيات:

التوقيع على اوامر التوريد & التوقيع على مذكرات الاعتماد & التوقيع على مذكرات الصرف النقدي & إعداد مذكرات صرف مستحقات المقاولات والموردين & التوقيع على تسوية العهد والشيكات تحت التسوية & تفريغ المستخلصات لأعمال المقاولات والتوقيع عليها & إعداد مقارنات الاسعار لأعمال المقاولات والتوقيع عليها & إعداد طلب شهادات التأمينات للمقاولين & إعداد والتوقيع على البيانات المالية التي تطلبها الإدارة العليا & أعمال أخرى يتم التكليف بها من الإدارة العليا ومدير الإدارة .

7.11. محاسب أول حسابات طلاب

الهدف من الوظيفة:

مسئول عن جميع البيانات المالية الخاصة بطلاب الجامعة وإعداد التقارير الخاصة بالموقف المالي لهم ومتابعة رصيد حساب كل طالب وجميع الإجراءات التي تخص هذا القسم

المهام والواجبات الوظيفية:

1. المسئول عن حسابات طلاب كلية حقوق من ادراج الطلاب ومطابقة إعداد الطلاب وإدخال سعر الساعة وتأكيدهم سداد الحوافظ..
2. متابعة المتحصلات اليومية من الطلاب وإعداد بيان الطلاب المقيدين طبقاً للمتحصلات الواردة بكشف حساب البنك وتحديد الطلاب المسددين والغير مسددين
3. إعداد البيانات الأخرى الخاصة بحسابات الطلاب من واقع تحليل الإيراد وإعداد قيود يومية لهم على البرنامج
4. القيام بإعداد الإحصائية المالية والعقدية بالتناوب مع قسم حسابات الطلبة ومتابعتها والرد على أي استفسار خاص بها مع إداره المراجعة وتقديمها الي مكتب السيد/رئيس مجلس الامناء ومكتب السيد/أمين عام الجامعة.
5. وعمل بيان اجمالي شهري وسنوي مجمع وتوفير البيانات التحليلية فيما يخص إيرادات الطلاب لإعداد البيانات التي تطلب من الإدارة العليا بهذا الصدد مثل (التدفق النقدي، تكلفه الطالب، البيانات الختامية).
6. إعداد مطالبة منحة الطلاب الأوائل للطلبة المتفوقين من توفير بيانات تحليلية عن الموقف المالي لكل طالب كل ترم دراسي
7. تحليل الإيراد لجميع الكليات
8. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري)
9. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية
10. القيام بما يتم إنساده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو رئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية تجارة قسم محاسبة

- خبرة العمل في الحسابات 5 سنوات على الأقل

مواصفات شاغل الوظيفة:

لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - قوي

الملاحظة- الأمانة

المهارات واللغات:

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

الصلاحيات:

التوقيع على الإحصائية المالية & التوقيع على إحصائية الكارنيهات & تأكيد دفع الساعات & عمل

الاسترداد & مراجعة القوائم & مقارنة الساعات المسجلة بالمدفوعة & التوقيع على طلب بدل فاقد كارنيه &

التوقيع على طلب العدول & التوقيع على طلب إخلاء الطرف.

7.12. محاسب أول مراقب مخازن وحسابات موردين

الهدف من الوظيفة:

متابعة حسابات مراقبة المخازن وحسابات العهد وحفظ المستندات المؤيدة للقيود مع القيام بكل ما

يتعلق بإجراءات ضبط قيود حركة الخامات الموجودة في المخازن إلكترونيا

المهام والواجبات الوظيفية:

1. المراقبة لأرصدة الاصناف الموجودة بالمخزن الرئيسي والمخازن الفرعية.
2. اعتماد اليومية الخاصة بالمخزن الرئيسي والفرعي والمستندات الخاصة بها.
3. ترصيد الكميات الموجودة بالمخزن ومراجعتها ببرنامج المخازن وذلك بشكل يومي.
4. الاستعلام والتقارير الاجمالية والإحصائية في مراقبة المخزون بما في ذلك التقارير الخاصة بالمخزن على البرنامج.
5. متابعة المذكرات الخاصة بالأصناف المرفوضة من قبل المخزن والموجة لإدارة المشتريات.
6. متابعة التقارير الشهرية بالتوالف والهوالك الواردة من المخزن.
7. الإشراف على عمليات بيع المواد المهلكة بالجامعة والخردة المراد التخلص منها.

8. إعداد ومراجعة المدفوعات الخاصة لشركات الكهرباء والمياه وغاز والمصرية للاتصالات ونهضة مصر والوسيط.

9. إعداد نموذج 41 خصم وإضافة وضريبة الدمغة.

10. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي)

11. عمل مذكرات رد تأمينات وخطابات الضمان وصرف الموردين وعمل مطالبات الضرائب

12. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية

13. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو رئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية تجارة قسم محاسبة

- خبرة العمل في الحسابات سنة على الأقل

مواصفات شاغل الوظيفة:

لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - قوي

الملاحظة - الأمانة - سرعة رد الفعل

المهارات واللغات:

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي واللغة الإنجليزية

7.13. أخصائي حسابات الإيرادات المتنوعة

الهدف من الوظيفة:

تحصيل الإيرادات المتنوعة في جميع أقسام الجامعة وترصيدا وجميع النشاطات اليومية المتحصل منها

إيرادات

المهام والواجبات الوظيفية:

1. تحصيل الإيرادات المتنوعة من الجهات المختلفة داخل الجامعة

2. تحصيل أي مبالغ نقدية أخرى أمثلة (ضمانات الأعمال - تلفيات على الطلاب - أخرى)
3. تسليم بادجات السيارات للطلاب.
4. مراجعه الإفادات والشهادات مع موظف الجامعة المختص بالإفادات والشهادات للتأكد من سداد الطالب لها قبل صرف مستحقات الوزارة لختم هذه الأوراق عن هذه الطلاب.
5. متابعة محلات الفوت كورت (تحصيل الايجارات - توزيع فواتير المياه والكهرباء - معرفة اجمالي المبيعات)
6. القيام ببيع استثمارات الالتحاق واستثمارات التحويل للطلاب المستجدين وتوريد ايرادات المبيعات في الخزينة يومياً.
7. القيام بتوريد يومي عن جميع الايرادات المتنوعة في البنك حسب كل ايراد في الحساب الخاص به
8. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي)
9. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية
10. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو رئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية تجارة قسم محاسبة

- خبرة العمل في الحسابات 2 سنوات على الأقل

مواصفات شاغل الوظيفة:

لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - قوي الملاحظة
- الأمانة - سرعة رد الفعل

المهارات واللغات:

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

7.14. محاسب حسابات الطلاب

الهدف من الوظيفة:

مسئول عن جميع البيانات المالية الخاصة بطلاب الجامعة وإعداد التقارير الخاصة بالموقف المالي لهم ومتابعة رصيد حساب كل طالب وجميع الإجراءات التي تخص هذا القسم

المهام والواجبات الوظيفية:

1. المسئول عن حسابات طلاب كلية حقوق من ادراج الطلاب ومطابقة إعداد الطلاب وإدخال سعر الساعة وتأكيدهم سداد الحوافظ..
2. متابعة المتحصلات اليومية من الطلاب وإعداد بيان الطلاب المقيدين طبقا للمتحصلات الواردة بكشف حساب البنك وتحديد الطلاب المسددين والغير مسددين
3. إعداد البيانات الأخرى الخاصة بحسابات الطلاب من واقع تحليل الايراد وإعداد قيود يومية لهم على البرنامج
4. القيام بإعداد الإحصائية المالية والعقدية بالتناوب مع قسم حسابات الطلبة ومتابعتها والرد على اي استفسار خاص بها مع ادارة المراجعة وتقديمها الي مكتب السيد/رئيس مجلس الامناء ومكتب السيد/أمين عام الجامعة.
5. وعمل بيان اجمالي شهري وسنوي مجمع وتوفير البيانات التحليلية فيما يخص ايرادات الطلاب لإعداد البيانات التي تطلب من الإدارة العليا بهذا الصدد مثل (التدفق النقدي، تكلفه الطالب، البيانات الختامية).
6. إعداد مطالبة منحة الطلاب الأوائل للطلبة المتفوقين من توفير بيانات تحليلية عن الموقف المالي لكل طالب كل ترم دراسي
7. تحليل الايراد لجميع الكليات
8. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري)
9. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية
10. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو رئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

- خريج كلية تجارة قسم محاسبة
- خبرة العمل في الحسابات 5 سنوات على الأقل

مواصفات شاغل الوظيفة:

لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - قوي

الملاحظة- الأمانة

المهارات واللغات:

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

الصلاحيات:

التوقيع على الإحصائية المالية & التوقيع على إحصائية الكارنيهات & تأكيد دفع الساعات & عمل الاسترداد & مراجعة القوائم & مقارنة الساعات المسجلة بالمدفوعة & التوقيع على طلب بدل فاقد كارنيه & التوقيع على طلب العدول & التوقيع على طلب إخلاء الطرف.

7.15. محاسب أول قسم تحصيل العيادات

الهدف من الوظيفة:

استلام وحصر النقود وتنظيمها وتسليمها بجميع إجراءاتها الورقية وتسجيلها دفتريا وإلكترونيا

المهام والواجبات الوظيفية:

1. استلام رسوم العيادات الخارجية والإشاعات والعمليات وتسليم ايصالات للمرضى
2. تسجيل بيانات المرضى وعمل ملف فيه جميع الإجراءات الخاصة بالمرضى
3. تسليم المبالغ بالإيصالات إلى خزينة المقبوضات
4. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي) اللازمة
5. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية
6. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو رئيس الحسابات
7. المسئولة عن قسم امتياز طب اسنان من (تقسيم الدفعة وعمل ملفات الطلاب إلكترونيا وورقيا وتنظيم مواعيد المعيدين وتنظيم مواعيد الكشف الطبي للطلاب وحساب الغياب وعمل تقرير به لكل طالب

8. عمل شهادات الامتياز للطلاب

9. عمل التقارير اللازمة للطلاب بعدد الحالات التي تم علاجها وما تم بالجزء العملي

بيانات المؤهل والخبرات:

• خريج مؤهل عالٍ

• خبرة العمل في الحسابات سنة على الأقل

مواصفات شاغل الوظيفة:

لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - قوي

الملاحظة - الأمانة

المهارات واللغات:

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

7.16. محاسب (أمين خزينة)

الهدف من الوظيفة:

مسئول عن الخزينة الخاصة بمصروفات صرف المرتبات وتسليم الشيكات وجميع الإجراءات

الخاصة بالصرف

المهام والواجبات الوظيفية:

1. صرف المرتبات والمكافآت والحوافز الخاصة بالمنتدبين وموظفي الجامعة الاداريين

2. إعداد حركة المدفوعات اليومية في بيان يعتمد من مدير الحسابات مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة

المصروفات حيث تتم مراجعتها قبل قيدها بالسجلات والدفاتر.

3. حفظ المستندات الخاصة بالتحصيل والمصروفات في ملفات خاصة بشكل منتظم وبصورة سليمة.

4. عمل ايداع البنوك في الحسابات المختلفة الخاصة بالمرتبات أو المكافآت للدكاترة

5. تسليم الشيكات الخاصة بالموردين

6. تسليم اي شيكات خاصة بالطلاب (أسترداد بعض المصروفات الدراسية - المكافآت والمنح المالية

للطلبة المتفوقين في الجامعة - شيكات أسترداد الحجز المبكر للطلبة المستجدين الذين لم يتم قبوله)

7. إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي)

8. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية

9. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو رئيس الحسابات

بيانات المؤهل والخبرات:

● خريج كلية تجارة قسم محاسبة

● خبرة العمل في الحسابات 2سنوات على الأقل

مواصفات شاغل الوظيفة:

لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - قوي

الملاحظة - الأمانة

المهارات واللغات:

لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي

7.17. مراجع

الهدف من الوظيفة:

التأكد من سلامة المستندات والمرفقات ومحتواها وفقاً للمعايير المالية واللوائح المنظمة للعمل.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. مراجعة أوامر الإسناد والعقود الخاصة بالموردين والمقاولين قبل العرض على السيد نائب رئيس

مجلس الأمناء

2. مراجعة مذكرات الاعتماد وكشوف التفريغ قبل العرض على السيد نائب رئيس مجلس الأمناء.
3. متابعة المشروعات الجديدة بالجامعة فيما يخص العقود والمستخلصات وموقف خطابات الضمان.
4. مراجعة الشيكات ومرفقاتها التي يتم التكاليف بها من قبل السيد مساعد أمين عام الجامعة للشئون المالية والإدارية.

5. مراجعة ومتابعة إصدار موازنات الجودة التي يتم إعدادها لهيئة اعتماد ضمان الجودة.
6. مراجعة تسويات عهد الشراء لدى إدارة المشتريات.
7. المشاركة في لجان الجرد.
8. المشاركة في لجان المرور على مباني الجامعة.
9. عمل التقارير المطلوبة وعرضها على مساعد أمين عام الجامعة للشئون المالية والإدارية
10. المشاركة في أعمال المراجعة على وثائق وإجراءات العمل داخل إدارات الجامعة لدي إدارة توكيد الجودة.

11. كل ما يتم تكليفي به من مساعد أمين عام الجامعة للشئون المالية والإدارية.

المؤهلات والخبرات:

- بكالوريوس تجارة - شعبه محاسبة.
- أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
- خبرة لا تقل عن (5) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

الإلمام بمعايير المحاسبة والمراجعة - قوي الملاحظة- القدرة على ضبط النفس في التعامل مع الآخرين- لديه مهارات تواصل قوية - القدرة على العمل تحت ضغط

المهارات واللغات:

إجادة اللغة الإنجليزية – إجادة استخدام برامج الكمبيوتر – إجادة التعامل مع الإنترنت ومواقع

التواصل الاجتماعي

المخاطر:

لا يوجد

8. إدارة العلاقات العامة

8.1. مدير العلاقات العامة

الهدف من الوظيفة:

توثيق التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني المختلفة (مؤسسات التعليم قبل الجامعي – الإدارات التعليمية

– وزارة التربية والتعليم – الأمن الوطني – الأمن العام – القوى العاملة).

المهام والواجبات الوظيفية:

1. إعداد الموازنات الخاصة بتسكين الطلبة الصينيين بالتنسيق مع إدارة العلاقات الدولية وتسكين مدربي دورة السيلتا وأيضاً الميزانيات الخاصة بزيارات المدارس.
2. التنسيق مع الإدارات التعليمية والمدارس لزيارة الجامعة وإنهاء الإجراءات الخاصة بذلك.
3. التنسيق مع إدارة المشتريات بخصوص حجز أتوبيسات نقل طلاب المدارس لزيارة الجامعة.
4. التنسيق مع إدارة العلاقات الدولية في تسكين الطلبة الصينيين وحل مشاكلهم والتفتيش على شقق الطلبة الصينيين وإنهاء إجراءات تجديد إقامتهم.
5. التنسيق مع مركز اللغة الإنجليزية في تسكين مدربي دورة Celta وحل مشاكلهم.
6. إنهاء التعاقدات مع شركات التسويق العقاري وكتابة العقود معهم.
7. إنهاء إجراءات الاستعلام الأمني للطلبة الصينيين مع الأمن الوطني.
8. التنسيق مع الجهات الأمنية لتأمين الشخصيات العامة الهامة أثناء عقد المؤتمرات داخل الجامعة.
9. استقبال الملحقين الثقافيين للدول العربية والأعضاء الزائرين من اتحاد الجامعات العربية بالتنسيق مع نائب رئيس الجامعة لشئون الوافدين.
10. إعداد القوافل الطبية بالتنسيق مع نائب رئيس الجامعة لخدمة المجتمع.
11. عمل ما يكلف به من الإدارة العليا

المؤهلات والخبرات:

- مؤهل عالي مناسب.
- أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.
- خبرة لا تقل عن (10) سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

قوي الملاحظة – حسن المظهر – القدرة على ضبط النفس في التعامل مع الآخرين – سريع البديهة – لديه مهارات تواصل قوية – القدرة على الابتكار وتقديم الحلول- القدرة على العمل تحت ضغط

المهارات واللغات:

جيد جداً في اللغة الإنجليزية – جيد جداً في استخدام برامج الكمبيوتر – جيد في استخدام الإنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي .

صلاحيات:

إيجاد الحلول للمشاكل التي تتعلق بالعلاقات العامة مع الجهات والأفراد – المساهمة في تحديد نقاط القوة والضعف – تقديم مقترحات لتطوير عملية سير العمل بالإدارة.

المخاطر:

تكرار تغير القائمين على الهيئات المجتمع المدني الحكومية والغير حكومية.

9. إدارة العيادات

9.1. مدير العيادات

الهدف من الوظيفة:

إدارة وإشراف على العيادات والعمل على تطويرها

المهام والواجبات الوظيفية:

1. متابعة تنظيم حركة دخول المرضى بين الاستراحة والعيادات بالتنسيق مع مسؤولي كل عيادة والاستقبال
2. متابعة الالتزام بتنفيذ التعليمات الخاصة بدخول حالات الطلبة حسب التعليمات.
3. التأكد من تسجيل المرضى ومن تواجد الطالب المعالج بالعيادة قبل صعود المرضى للعيادات.
4. متابعة تسجيل العيادة المحول لها المريض بعد التشخيص.
5. متابعة تنظيم صعود المرضى للعيادات بعد التشخيص عن طريق الأسماء المطلوبة من مسؤولة كل عيادة.
6. الإشراف وتنسيق عمل موظفين البريد بين العيادات والأرشيف والاستقبال.
7. الإشراف وتنسيق تداول مخصصات المريض بين الاستقبال والعيادة.
8. مسؤل عن بحث شكاوى المرضى وتحويلها لعميد الكلية.
9. المشاركة في وضع سياسات العمل ومراقبة تنفيذ تلك السياسات.
10. العمل على تطبيق كافة وسائل مكافحة العدوى.
11. تنظيم العمل في العيادات بالتنسيق مع رؤساء الاقسام.
12. يقوم بعمل تقارير المتابعة فيما يخص انتظام العمل داخل العيادات وتقديمها للسيد / عميد الكلية.
13. المتابعة والإشراف على للعاملين بالعيادات وتنظيم أجازتهم ومراقبة الانضباط على النحو التالي: -
14. (سكرتارية العيادة - مدخلين البيانات - موظفين بريد العيادات - التمريض).
15. 14-مسؤل عن متابعة العمل بالبوابة والاستقبال وإدخال البيانات على البرنامج الخاص بذلك وعمل التقارير اللازمة.
16. مسؤل عن تحديد الإعداد المسموح لها بالدخول إلى العيادات يوميا طبقا لاحتياجات الاقسام المختلفة.
17. توفير احتياجات العيادات من العاملين عن طريق المتابعة مع الموارد البشرية بصفة دورية.
18. استلام التقارير الخاصة بالطلبة الغير ملتزمين سواء بالتعليمات أو نظام العيادات او تحديد مواعيد المتابعة للمرضى من مسؤولة العيادة وتقديمها إلى وتقديمها للسيد / عميد الكلية.
19. التنسيق مع إدارة المخازن والمشتريات لتوفير احتياجات العيادات.

20. متابعة تنفيذ تعليمات الجودة داخل الإدارة.

21. عمل ما يكلف به من أعمال أخرى من قبل الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس طب أسنان
- خبرة لا تقل عن 5 أعوام في مجال طب الأسنان

مواصفات شاغل الوظيفة:

- القيادة
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات
- القدرة على وضع خطط وبرامج التطوير

المهارات واللغات:

- التواصل الفعال مع فريق العمل
- القدرة على حل المشكلات
- إجادة اللغة العربية واللغة الإنجليزية

صلاحيات:

صلاحيات ادارية ----- جميع ما يخص الموظفين من اداريات واعتمادها

المخاطر:

مخاطر التعرض للعدوي بأشكالها المختلفة.

9.2. مشرف إداري

الهدف من الوظيفة:

الإشراف والمتابعة على سير العمل بالعيادة والحفاظ عليه

المهام والواجبات الوظيفية:

1- المتابعة والإشراف على تنظيم العمل داخل العيادات

2- الإشراف على تنفيذ التعليمات الخاصة بعدم تعامل الطلبة مع المريض الا بوجود تسجيل للمريض على البرنامج.

3- الإشراف على تنفيذ التعليمات الخاصة باستلام ID المجدد من الطلبة عند بداية العمل على الوحدات وتسليمه في نهاية السيكنشن.

4- متابعة تسجيل رقم الوحدة التي يتعامل معها كل طالب بسجل الاحوال بالعيادة.

5- متابعة تسليم وتسلم العيادات والمفاتيح وتسجيلها بالسجل الموجود طرف أمناء المباني.

6- متابعة تسليم وتسلم الطلبة الاجهزة والادوات وتسجيلها بالسجل الموجود بكل عيادة.

7- عمل جرد الاجهزة والمعدات بشكل أسبوعي ومطابقته بالسجل كعهد على الممرضات.

8- متابعة قيام الطالب بتسجيل الموعد القادم في حالة عدم اكتمال العلاج ومن تحرير وتوقيع على بطاقة التردد للمريض.

9- متابعة صرف واستهلاك مستلزمات العيادات من المخازن ومراقبة عملية التوزيع على الطلبة ومتابعة السجل المعد لذلك.

10- متابعة التقارير الخاصة بالطلبة الغير ملتزمين سواء بالتعليمات أو نظام العيادات او تحديد مواعيد المتابعة للمرضى وعمل تقرير مجمع إلى مدير العيادات والمدير الإداري.

11- عمل تقارير المتابعة فيما يخص انتظام العمل داخل العيادات من خلال قائمة المرور اليومي وتقديمها لمدير العيادات والمدير الإداري.

12- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ
- خبر لا تقل عن 3 سنوات بالعمل الاداري

مواصفات شاغل الوظيفة:

- القيادة
- المرونة
- حل المشكلات واتخاذ القرارات

المهارات واللغات:

إجادة اللغة العربية

صلاحيات:

الاطلاع على محتويات وبيانات المرضى على البرنامج وإيقاف الطلاب عن العمل في حالة عدم وجود تسجيل للمريض وعدم وجود ID للطلاب - الاتصال بالعيادات الأخرى والاستقبال

المخاطر:

التعرض للعدوي - التعرض للإصابات نتيجة لمتابعة الوحدات (كهربائية - كيميائية)

9.3. إداري تريض

الهدف من الوظيفة:

المساعدة في تقديم الخدمات للطلاب والمرضى ومساعدة مشرفي العيادات والحفاظ على الوحدات والأدوات

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- التأكد من فتح المحابس العمومية (هواء - ماء - كهرباء)
- 2- المرور على الوحدات قبل بدء العمل والتأكد من نظافتها وسلامتها.
- 3- متابعة التزام الطلاب بتعليمات تشغيل الوحدات واستعمال أجهزة العيادة.
- 4- التأكد من التزام الطلاب بتعليمات مكافحة العدوي.
- 5- الإبلاغ عن أي أعطال أو كسور أو تلف بالوحدات.
- 6- أعمال النظافة للوحدات بعد انتهاء الحصة العملية وفقاً لتعليمات ومكافحة العدوي.

7- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- دبلوم المتوسط
- خبرة لا تقل عن عام كامل بالتمريض

مواصفات شاغل الوظيفة:

حسن المظهر - اللباقة - الدقة والمهارة في تنفيذ الأعمال المطلوبة سرعة البديهة وحسن التصرف
- العمل تحت ضغط - العمل بروح الفريق

المهارات واللغات:

تجيد مصطلحات اللغة الإنجليزية الطبية - واستخدام الكمبيوتر

صلاحيات:

الاتصال برئيسة هيئة التمريض ومدير العيادات

المخاطر:

التعرض للعدوي - الإصابة من للكيمياويات من خامات الأسنان - التعرض لخطر الإشعاع - خطر الكهرباء (مخاطر الحريق).

9.4. مشرفة تمريض عيادة

الهدف من الوظيفة:

- مساعدة الطلاب وتنفيذ على التعليمات الخاصة بالعيادات وسلامة الوحدات
- الالتزام بتعليمات مكافحة العدوي ومتابعتها

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- تشرف على تخصيص عدد من الوحدات لكل ممرضة ومتابعة المرور على تلك الوحدات عند فتح العيادة للتأكد من سلامتها ونظافتها.
- 2- تغيير الأحماض بصندوق التحميص.
- 3- إبلاغ مشرف العيادة بأي عطل في الوحدات أو الأجهزة الأخرى حتى يتم متابعة إبلاغ مسئول الصيانة
- 4- التسجيل في دفتر حركة الأصناف.
- 5- عمل أذن صرف للمخازن بالنواقص في مستلزمات العيادة لاستعادتها.
- 6- عمل إيصالات تسليم الأدوات للطلبة والتأكد من تسليمها للتعقيم بعد الانتهاء السكشن.
- 7- الرقابة مع مشرف العيادة على الزي الخاص بالطلبة أثناء تواجدهم بالعيادة وإبلاغ المشرف الأكاديمي بأي مخالفة.
- 8- التأكد من تسجيل المرضى لكل طالب أثناء العمل بالوحدات.
- 9- عمل جرد دوري وأسبوعي على العهدة ومراجعة في آخر اليوم على العهدة المستلمة الخاصة بالأدوات والتأكد من سلامتها والعهدة الخاصة بالمستلزمات والتأكد من سلامة الأرصدة.
- 10- التأكد من غلق الوحدات والمياه والكهرباء ونظافة العيادة في نهاية اليوم قبل غلق العيادة على أن يتم ذلك في وجود مشرف العيادة.
- 11- التوقيع في دفتر الأحوال مع مشرف المبنى عند الانصراف لإثبات تسليم العيادات.
- 12- التوقيع في دفتر الأحوال مع مشرف المبنى عند الحضور لإثبات تسلم العيادات.
- 13- الالتزام بقواعد مكافحة العدوى.
- 14- الإشراف على ترميض العيادة والتعقيم وتلبية احتياجاتهم.
- 15- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- دبلوم فوق المتوسط أو مؤهل عالٍ
- خبرة لا تقل عن عام كامل بالتمريض

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط – الأمانة – قوة الملاحظة – حسن التصرف – التواصل القوي والفعال

المهارات واللغات:

تجيد مصطلحات اللغة الإنجليزية الطبية - واستخدام الكمبيوتر

صلاحيات:

الاتصال برئيسة هيئة التمريض - عمل محاضر كسر للطلبة لوحدات الأسنان

المخاطر:

التعرض للعدوي - الإصابة من للكيمياويات من خامات الأسنان - التعرض لخطر الإشعاع - خطر الكهرباء (مخاطر الحريق)

9.5. سكرتير إداري

الهدف من الوظيفة:

تنظيم العمل بين جميع اقسام الإدارة وتنظيم العمل بين الإدارة والأطراف المهتمة والمساعدة في وضع وتطوير خطط وبرامج الإدارة والعمل على دراسة شكاوى المرضى وتقديمها لمدير الإدارة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- تنظيم حركة دخول المرضى بين الاستراحة والعيادات بالتنسيق مع مسؤولي كل عيادة والاستقبال.
- 2- الالتزام بتنفيذ التعليمات الخاصة بدخول حالات الطلبة.
- 3- التأكد من تسجيل المريض ومن تواجد الطالب المعالج بالعيادة قبل صعود المرضى للعيادات
- 4- متابعة تسجيل العيادة المحول لها المريض بعد التشخيص.
- 5- تنظيم صعود المرضى للعيادات بعد التشخيص عن طريق الأسماء المطلوبة من مسؤولة كل عيادة.
- 6- تنسيق عمل موظفين البريد بين العيادات والأرشيف والاستقبال.
- 7- تسليم استمارة الكشف موظفين البريد.
- 8- تجميع التقارير والإحصائيات من مشرفي العيادة وتحويلها لمدير إدارة العيادات.
- 9- مسئول عن استلام وبحث شكاوى المرضى وتحويلها لمدير إداري العيادات.
- 10- يلتزم باي أعمال إدارية يتم تكليفه بها من مدير العيادات
- 11- متابعة تنفيذ تعليمات الجودة داخل الإدارة.
- 12- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ.
 - خبرة لا تقل عن 3 سنوات بالأعمال الإدارية
 - دورة تدريبية في مهارات الاتصال
- مواصفات شاغل الوظيفة:

- المرونة
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الآخرين

المهارات واللغات:

اللغة الإنجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL

صلاحيات:

الاتصال بالإدارات المعنية بالعمل - متابعة حضور وتواجد مشرفي العيادات - التعامل مع المرضى
- متابعة تواجد موظفي البريد

المخاطر:

التعرض للعدوي - التعرض للإصابات ومخاطر الحريق والكهرباء

9.6. مدخل بيانات استقبال

الهدف من الوظيفة:

استقبال وتسجيل بيانات المرضى وإعداد التقارير الخاصة بإعداد المرضى وتوزيعاتهم

المهام والواجبات الوظيفية:

1- تجميع أرقام الدخول من المرضى.

- 2- البحث عن اسم المريض للتأكد من عدم وجود تسجيل سابق.
- 3- تسجيل المرضى الجدد واستكمال بياناته على برنامج DCMS
- 4- عمل وإرسال الاستمارات الفحص للعيادة للتشخيص بعد تحصيل الرسوم.
- 5- بعد استلام الاستمارات من التشخيص يتم تسجيلها على ال DCMS وتوزيعها على العيادات.
- 6- اعلام المرضى برقم العيادة والدور وميعاد صعوده للعيادة.
- 7- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ
- خبرة لا تقل عن عامان كمدخل بيانات

مواصفات شاغل الوظيفة:

لديه قدرة على العمل تحت ضغط - سريع البديهة - الأمانة - قوي الملاحظة - لديه قدرة تواصل قوية

المهارات واللغات:

إجادة اللغة العربية والإنجليزية - لديه قدرة في برامج الكمبيوتر ICDL

صلاحيات:

الاتصال بالعيادات ومراجعة استمارة الكشف -السؤال عن بيانات المرضى الغير واضحة -
الاتصال بإدارة ال IT

المخاطر:

التعرض للعدوي -التعرض للإصابات ومخاطر الحريق والكهرباء - التعرض لمشاكل الجهاز العظمي ومشاكل الرمد

9.7. مدخل بيانات التشخيص

الهدف من الوظيفة:

تسجيل استمارات الفحص على برنامج DCMS

المهام والواجبات الوظيفية:

1. التأكد من استكمال بيانات التشخيص وتوقيع الطبيب القائم بالتشخيص وتوقيع المريض على الجزء الخاص بالإقرار.
2. تسجيل التشخيص طبقاً لأولوية الخطة العلاجية على برنامج DCMS.
3. تسجيل التاريخ الطبي والاسنان بالتفصيل على البرنامج
4. إرسال استمارات الفحص بعد التسجيل للاستقبال.
5. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ
- خبرة لا تقل عن عامان كمدخل بيانات

مواصفات شاغل الوظيفة:

لديه قدرة على العمل تحت ضغط - سريع البديهة - الأمانة - قوي الملاحظة - لديه قدرة تواصل قوية

المهارات واللغات:

إجادة اللغة العربية والإنجليزية - لديه قدرة في برامج الكمبيوتر ICDL

صلاحيات:

الاتصال بالعيادات ومراجعة استمارة الكشف - السؤال عن بيانات المرضى الغير واضحة -الاتصال

بإدارة ال IT

المخاطر:

التعرض للعدوي -التعرض للإصابات ومخاطر الحريق والكهرباء - التعرض لمشاكل الجهاز العظمي ومشاكل الرمد

9.8. مراجع بيانات

الهدف من الوظيفة:

- مراجعة قاعدة بيانات المرضى
- متابعة التسجيل اليومي بالاستقبال والتشخيص والعيادات

المهام والواجبات الوظيفية:

1. المراجعة اليومية للتسجيل على برنامج العيادات.
2. التأكد من سلامة تخزين المعلومات الخاصة بالطلبة والمرضى.
3. متابعة الأخطاء بخطوات البرنامج مع مشرفي العيادات.
4. حل مشكلات البرنامج بالتعاون مع إدارة IT.
5. متابعة المشرفين والتأكد من سلاسة ودقة التسجيل.
6. إعداد التقارير والإحصائيات اليومية والدورية.
7. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ مناسب وإجادة استخدام برامج الأوفيس.
- خبرة لا تقل عن عامان كمدخل بيانات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

القدرة على العمل تحت ضغط - الالتزام والانتظام بالمواعيد - القدرة على الابتكار واكتساب خبرات جديدة - القدرة على العمل بروح الفريق - المرونة في التعامل مع الزملاء والرؤساء - مهارات كتابة التقارير - حسن إدارة الوقت - الإجابة التامة لاستعمال الحاسب - الكتابة والقراءة للغة الإنجليزية.

المهارات واللغات:

إجادة اللغة العربية والإنجليزية - لديه قدرة في برامج الكمبيوتر ICDL

صلاحيات:

الاتصال بمدير العيادات - الاتصال بالعيادات - الاتصال بإدارة ال IT

المخاطر:

التعرض للعدوي - التعرض للإصابات ومخاطر الحريق والكهرباء مشاكل استخدام الحاسب الآلي

9.9. مندوب البريد

الهدف من الوظيفة:

ضمان توصيل كل مريض بشكل أسرع وآمن ولا يعرضها للفقدان أو التلف

المهام والواجبات الوظيفية:

1. استلام الاستمارات من الاستقبال للعيادات وفقاً لتوزيع المرضي.
2. التأكد من عدد الاستمارات المسلمة له وتسجيلها في السركي الخاص به.
3. الالتزام بتسليم الاستمارات لمشرف العيادة وأخذ توقيعه على العدد المسلم له.
4. الالتزام التام باستعمال السركي في كل المعاملات.
5. الالتزام بالتواجد في مكان عمله المكلف به بصفة دائمة.
6. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

لا يشترط الخبرة ويشترط إجادة القراءة والكتابة

مواصفات شاغل الوظيفة:

- تتطلب لياقة بدنية عالية
- سرعة الكتابة وسرعة التوصيل

المهارات واللغات:

إجادة اللغة العربية

صلاحيات:

لا يوجد صلاحيات

المخاطر:

التعرض للحوادث أثناء القيام بالعمل والتعرض للعدوي

10. إدارة المخازن

10.1. مدير إدارة المخازن

الهدف من الوظيفة:

إدارة ومتابعة المخازن والنواقص وتحليل المخزون

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- توزيع كل ما يتم إرساله على البرنامج من أذون التسليم من إدارة المشتريات إلى كل مخزن على حسب ما تم توريده من بضاعة.
- 2- متابعة الأرشيف الخاص بالمخازن الرئيسية والمخازن الفرعية وملفات العهد الشخصية.
- 3- عمل جرد على أي معمل في الجامعة في حالة نقل الموظف مستلم العهدة أو إخلاء طرفة.
- 4- القيام بتجميع الأذون الخاصة بالمشتريات (نموذج فحص-محضر فحص-أذون أضافة) والإرسال لإدارة المشتريات على سركي لتسوية فواتير الموردين.
- 5- متابعة التقرير اليومي للأصناف الواردة لكل مخزن من المخازن.
- 6- متابعة التقرير اليومي للأصناف المنصرفة لكل مخزن من المخازن.
- 7- مخاطبة المدير الإداري بشأن البضاعة الراكدة بالمخازن الرئيسية والفرعية.
- 8- اعتماد الإجازات الخاصة بالعاملين بإدارة المخازن.
- 9- التقييم المستمر لموظفين إدارة المخازن.
- 10- حل معوقات العمل داخل الإدارة.
- 11- ربط إدارة المخازن بجميع إدارات وأقسام الجامعة.
- 12- الإشراف على كل ما يتم أنجازه داخل المخازن الرئيسية والفرعية.
- 13- متابعة عمليات الجرد الدوري العشوائية والجرد السنوي الشامل على المخازن الرئيسية والفرعية.
- 14- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى من الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مستوى التعليم المطلوب للوظيفة: مؤهل مناسب
- عدد السنوات: خبرة لا تقل عن خمسة سنوات في المخازن

مواصفات شاغل الوظيفة:

- الاتصال الفعال والعمل ضمن فريق عمل.
- ان يكون قدوة في الانتظام في العمل.
- أن يكون أمين وصادق.
- القدرة على تحمل المسؤولية وتوجيه الموظفين بالتعليمات اللازمة لتطوير العمل داخل الإدارة.
- أن يكون قوى الشخصية وحازم في العمل.

المهارات واللغات:

- إجادة استخدام الحاسب الآلي (برنامج حسابات المخازن-برنامج أوفيس-البحث على الأنترنت).
- مستوى اللغة الإنجليزية: جيد.

صلاحيات:

عمل تقارير بالأرصدة الراكدة بالمخازن -اتخاذ احتياطات الأمن المخزني -الأسرع بالوفاء باحتياجات الوحدات.

المخاطر:

مخاطر الظروف الجوية وخاصة في حالة التخزين فترات طويلة -مخاطر الكهرباء والحريق

10.2. رئيس مخزن

الهدف من الوظيفة:

المتابعة والإشراف على مخزن الصيدلة وطب الاسنان.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- استلام وتكويد الاصناف الموجودة بطلبات الشراء سواء الأصناف المعتادة والأصناف الجديدة.
- 2- ترصيد الأصناف في طلب الشراء وإدخاله على برنامج الحسابات.
- 3- استلام البضاعة تحت الفحص والقيام بإجراءات الفحص الفني مع لجان الفحص.
- 4- إضافة الأصناف المقبولة على رصيد المخزن والقيام بإجراءات الصرف إلى الجهات الطالبة.
- 5- القيام بمهمة الصرف من مخزن الصيدلة إلى إدارة المعامل.
- 6- عمل حصر بالأصناف المرفوضة بالمخازن وأضافتها لتقارير المخازن.
- 7- مطابقة الاصناف الواردة في اذن التسليم مع اذن الاضافة بالكميات والوحدات المعيارية.
- 8- عمل تقرير باليومية المخزنية.
- 9- متابعة اليومية المخزنية (صرف أو اضافة) الصادرة من مخزن طب الاسنان.
- 10- متابعة الجرد العشوائي على مخزني (الصيدلة وطب الاسنان).
- 11- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

مستوي التعليم المطلوب للوظيفة:

- مستوى التعليم المطلوب للوظيفة:
- خريج كلية /معهد/ دبلوم
- مستوى الخبرة المطلوب للوظيفة وعدد السنوات:
- يشترط وجود خبرة في إدارة المخازن.
- عدد السنوات: ثلاثة سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- معرفة المصطلحات ومسميات البضاعة الموجودة بالمخزن.

- الالتزام بالتعليمات والمسئوليات التي يحددها مدير الإدارة.
- معرفة أماكن الأصناف بالمخزن وكيفية تخزين كل صنف وفقاً لطبيعة الصنف.

المهارات واللغات:

- إجادة استخدام الحاسب الآلي (برنامج حسابات المخازن-برنامج أوفيس).
- مستوى اللغة الإنجليزية: جيد.

صلاحيات:

-الإسراع بالوفاء باحتياجات الوحدات - عمل تقارير بالأرصدة الراكدة بالمخزن متابعة أرصدة الأصناف

المخاطر:

المخاطر الكيميائية - مخاطر الحريق والكهرباء - مخاطر صدا التآكل وخاصة في الأجهزة والمعدات

10.3. محاسب إداري المخازن

الهدف من الوظيفة:

القيام بمتابعة المخازن وكتابة تقرير نصف شهري عن كل مخزن وإجراءات نقل العهد الشخصية والارتجاعات ومطابقة وتسويات الأرصدة على البرنامج.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- استلام وتكويد وترصيد الأصناف الموجودة بطلبات الشراء سواء الأصناف المعتادة والأصناف الجديدة.
- 2- استلام البضاعة تحت الفحص والقيام بإجراءات الفحص الفني مع لجان الفحص.
- 3- إضافة الأصناف المقبولة على رصيد المخازن.
- 4- القيام بمهمة الصرف من كل المخازن وهي لجميع إدارات وأقسام الجامعة.
- 5- عمل حصر بالأصناف المرفوضة بالمخازن وأضافتها لتقرير المخازن.
- 6- مطابقة الاصناف الواردة في اذن التسليم مع اذن الاضافة بالكميات والوحدات المعيارية.
- 7- إدخال العهد الشخصية على الحاسب الآلي على أن يحتوى على جميع العهد المصروفة وعمل ملفات ورقية للعهد وتخزينها في أرشيف العهدة الشخصية والقيام بإجراءات نقل العهد والارتجاعات من العهد.
- 8- متابعة الأرشيف وعمل سجل لكل من محاضر الفحص واذون الصرف واذون الاضافة والارتجاعات وطلبات الشراء ومتابعة ملفات العهد لموظفي الجامعة ومطابقة المدخلات على Excel مع الملف الورقي لاستعلامات الموظف.
- 9- عمل تقرير باليومية المخزنية (صرف وأضافه).
- 10- مطابقة ارصدة الجرد الدوري العشوائي والجرد السنوي الشامل مع ارصدة المخازن على برنامج حسابات المخازن.
- 11- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.
بيانات المؤهل والخبرات:
مستوى التعليم المطلوب للوظيفة: خريج: كلية تجارة.
مستوى الخبرة المطلوب للوظيفة وعدد السنوات: يشترط خبرة من سنتين إلى 6 سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- مهارات الاتصال الفعال والعمل ضمن فريق عمل.
- معرفة المصطلحات ومسميات البضاعة الموجودة بالمخزن.
- الالتزام بالتعليمات والمسئوليات التي يحددها مدير الإدارة.
- معرفة أماكن الأصناف بالمخزن وكيفية تخزين كل صنف وفقاً لطبيعة الصنف.

المهارات واللغات:

- إجادة استخدام الحاسب الآلي (برنامج حسابات المخازن-برنامج أوفيس-البحث على الأنترنت).
- مستوى اللغة الإنجليزية: جيد جداً.

صلاحيات:

- متابعة أرصدة الأصناف ومراجعتها بصفة دورية -تسجيل العهد الشخصية للموظفين -تسهيل عملية الصرف من المخازن -إجراء التسويات المخزنية للأصناف والأرصدة - تسويات العهد الشخصية ونقلها والإرتجاعات.

المخاطر:

- مخاطر الحريق والكهرباء -مخاطر حوادث العمل أثناء النقل والمناولة -المخاطر الكيميائية
- مخاطر الظروف الجوية في حالة التخزين لفترات طويلة.

10.4. أمين مخزن

الهدف من الوظيفة:

استلام وتكويد طلبات الشراء من جميع إدارات وأقسام الجامعة وإدخالها على برنامج حسابات المخازن.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- استلام وتكويد الاصناف الموجودة بطلبات الشراء سواء الأصناف المعتادة والأصناف الجديدة.
- 2- ترصيد الأصناف في طلب الشراء وإدخاله على برنامج الحسابات.
- 3- استلام البضاعة تحت الفحص والقيام بإجراءات الفحص الفني مع لجان الفحص.
- 4- إضافة الأصناف المقبولة على رصيد المخزن والقيام بإجراءات الصرف إلى الجهات الطالبة.
- 5- القيام بمهمة الصرف من المخازن وهي لجميع إدارات الجامعة.
- 6- عمل حصر بالأصناف المرفوضة بالمخازن وأضافتها لتقارير المخازن.
- 7- مطابقة الاصناف الواردة في اذن التسليم مع اذن الاضافة بالكميات والوحدات المعيارية.
- 8- القيام بإجراءات الجرد الدوري العشوائي على كل مخزن.
- 9- الاحتفاظ بملف على الحاسب الآلي يحتوي على جميع العهد المصروفة وعمل ملفات ورقية للعهد وحفظها في أرشيف العهدة الشخصية.
- 10- متابعة الأرشيف وعمل سجل لكل من محاضر الفحص واذون الصرف واذون الاضافة والارتجاعات وطلبات الشراء ومتابعة ملفات العهد لموظفي الجامعة وامناء المباني وامناء المكتبات ومطابقتها على Excel مع الملف الورقي لاستلامات الموظف.
- 11- عمل تقرير باليومية المخزنية.
- 12- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مستوى التعليم المطلوب للتوظيفة:
- خريج كلية /معهد/ دبلوم.
- مستوى الخبرة المطلوب للتوظيفة وعدد السنوات:
- لا يشترط خبرة ولكن يفضل لو الموظف لديه خبره سابقة في المخازن.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- معرفة المصطلحات ومسميات البضاعة الموجودة بالمخزن.
- الالتزام بالتعليمات والمسئوليات التي يحددها مدير الإدارة.
- معرفة أماكن الأصناف بالمخزن وكيفية تخزين كل صنف وفقاً لطبيعة الصنف.

المهارات واللغات:

- إجادة استخدام الحاسب الآلي (برنامج حسابات المخازن-برنامج أوفيس).
- مستوى اللغة الإنجليزية: جيد.

صلاحيات:

الفحص الدوري - توفير المساحة اللازمة للتخزين والمناولة - يعمل بسهولة صرف الأصناف المطلوبة.

المخاطر:

مخاطر الإشعاع بالنسبة للأصناف المشعة - مخاطر الحريق والكهرباء

10.5. مساعد أمين مخزن

الهدف من الوظيفة:

مساعدة أمين المخزن واستلام وتسليم البضاعة.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- مساعدة أمين المخزن في استلام البضاعة.
- 2- ترتيب البضاعة ووضعها في المكان الخاص بالبضاعة تحت الفحص بكل مخزن.

- 3- بعد استلام وأضافه البضاعة للرصيد يقوم بوضعها في الأماكن المخصصة لكل صنف.
- 4- ترتيب وتنظيم المخزن.
- 5- وضع ملصقات على كل صنف بالاسم والكود الوصف التفصيلي للصنف.
- 6- جرد الأصناف بناءً على خطه جرد يطبعها له أمين المخزن.
- 7- استيفاء توقيعات لجان الفحص الفني.
- 8- القيام بما يتم إنشاده من أعمال وتكليفات أخرى من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مستوى التعليم المطلوب للوظيفة:
- خريج كلية /معهد/ دبلوم: تعليم متوسط
- مستوى الخبرة المطلوب للوظيفة وعدد السنوات:
- لا يشترط خبرة ولكن يفضل لو الموظف لديه خبره سابقة في المخازن.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- القدرة البدنية على تحميل البضاعة من وإلى المخزن.
- امكانية القيام بمهام مختلفة.
- التعلم السريع لطبيعة ومسميات الأصناف.
- التنظيم والتنسيق.

المهارات واللغات:

- إجادة استخدام الحاسب الآلي (برنامج حسابات المخازن-برنامج أوفيس).
- مستوى اللغة الإنجليزية: مقبول.

صلاحيات:

- تنظيم المخزن

المخاطر:

- المخاطر الكيميائية - مخاطر حوادث العمل أثناء النقل والمناولة - مخاطر الحريق والكهرباء

11. إدارة المراجعة

11.1. مدير إدارة المراجعة والتفتيش

الهدف من الوظيفة:

تطبيق إجراءات نظام الرقابة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- متابعة تسجيل الأعمال الواردة للقسم ومتابعة إنجازها مع الأخذ في الاعتبار الأهمية النسبية والفترة الزمنية اللازمة لأتمائها وتوزيع العمل بشكل يومي على موظفي القسم بما يتناسب وظروف العمل الثابتة والطارئة.
- 2- تحديد نقاط المراجعة والتعليمات الخاصة بكل موضوع وما يستجد عليها من تعديلات وتحديد موضوعات المناقشة والنقاط المحتملة لتحفظ المراجعة والتوصيات الوقتية وتحديد المستندات المؤيدة والواجب توافرها لإتمام ما سبق سواء لاعتماد طلبات الصرف أو مراجعة بيان معين أو مهام
- 3- اعتماد خطوات المراجعة السابق القيام بها قبل الموظف وعمل مراجعة نهائية على ما يقوم به المراجع من أعمال.
- 4- استيفاء جميع المستندات المؤيدة واللازمة للاستدال والتحقق من صحة مخرجات إدارة المراجعة بمختلف الأعمال والمهام.
- 5- وضع خطة التفقيش وتوزيعها مع تحديد المهام قبل عمل الزيارات مع موظف إدارة المراجعة المسئول وتحديد طريقة العمل ونقاط التفقيش ومتابعة التنفيذ واستيفاء المستندات مع مناقشة التقرير المبدئي لإعداد التقرير النهائي وعمل التوصيات الواجبة التنفيذ بما يضمن صحة الحركة المالية والمستندية ويزيد من أحكام الرقابة الداخلية ثم عمل متابعة وتقييم لتنفيذ التعليمات السابقة.
- 6- وضع خطة السهر لموظفي الإدارة لمقابلة الأعمال الطويلة والطارئة والتي تحتاج لفترة زمنية تزيد عن ساعات العمل ومتابعة ما تم إنجازها منها أول بأول.
- 7- تنظيم واعتماد الإجازات بما يتناسب وظروف العمل مع الأخذ في الاعتبار انتاجيه الموظف
- 8- مراجعته واعتماد سعر الساعة للمصروفات الدراسية للطلبة القدامى طبقاً للخطة الدراسية وذلك قبل بداية الدراسة لكل ترم لتحصيل المصروفات الدراسية على أساسها.
- 9- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى من مجلس الامناء وممثل الملاك.

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس تجارة
- خبرة لا تقل عن 15 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

الأمانة - القدرة على التواصل مع الآخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات:

1 - القدرة على إعداد الخطط وتنفيذها- المهارات العالية في استخدام الحاسب الالى - القدرة على حل المشاكل- العمل على منع تكرار المخالفات ومنع حصولها. - اللغات: الإنجليزية جيد كتابة وتحدث

صلاحيات:

التفتيش والمراجعة على إدارات الجامعة

المخاطر:

لا يوجد مخاطر

11.2. مراجع أول (1)

الهدف من الوظيفة:

تطبيق إجراءات نظام المراجعة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية:

أولاً: أعمال خاصة

1- حسابات الطلبة:

مراجعة طلبات الاسترداد (استرداد حجز مبكر - استرداد فرق ساعات - استرداد تأمين معامل - استرداد بتعليمات

- مراجعة طلبات المقاصة العلمية للطلاب.
- مراجعة كافة الشيكات الخاصة بما سبق ويخص الطلبة.
- 2- طلبات الصرف اليومية المتنوعة.
- 3- تسوية شيكات عهدة المشتريات.
- 4- مراجعة الشيكات الدورية (كهرباء - مياه - غاز - صيانة - الخ ...).
- 5- مراجعة منحة الأوائل.

ثانياً: أعمال بتكليف مدير الإدارة

1- الاشتراك في أعمال التقنيش.

2- أداء كل ما يسند اليه من أعمال أخرى.

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس تجارة
- خبرة لا تقل عن 8 أعوام

مواصفات شاغل الوظيفة:

الأمانة - القدرة على التواصل مع الاخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات:

المهارات العالية في استخدام الحاسب الالي - القدرة على حل المشاكل. - العمل على منع تكرار المخالفات ومنع حصولها /اللغات: الإنجليزية جيد كتابة وتحدث.

صلاحيات:

التقنيش والمراجعة على أدارات الجامعة

المخاطر:

لا يوجد مخاطر

11.3. مراجع أول (2)

الهدف من الوظيفة:

تطبيق إجراءات نظام المراجعة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية:

أولاً: أعمال خاصة

- 1- مراجعة شئون العاملين:
- 2- مراجعة ملفات العاملين (ملفت الدخول (التعيين بالجامعة) - ملفات الخروج (انهاء العمل بالجامعة)).
- 3- مراجعة المؤثرات على فترتين خلال الشهر.
- 4- مراجعة المرتبات بدون قيمة (الموازنة - جوبات التحويل البنكية - بيان المكافآت المتنوعة - بيان الاداريين والخدمات النقدي
- 5- الجدد بيان التأمينات الاجتماعية - بيان اعانة الطوارئ - وأي مستجدات أخرى)
- 6- مراجعة كافة الشيكات الخاصة بما سبق ويخص شئون العاملين.
- 7- مراجعة طلبات الصرف اليومية المتنوعة.
- 8- نموذج (41) (نموذج الخصم والتحصيل من تحت حساب الخصم والتحصيل).
- 9- مراجعة الشيكات الموردين.
- 10- مراجعة منحة الأوائل.

ثانياً: أعمال بتكليف مدير الإدارة

- 1- الاشتراك في أعمال التفتيش.
- 2- أداء كل ما يسند اليه من أعمال أخرى.

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس تجارة
- خبرة لا تقل عن 8 أعوام

مواصفات شاغل الوظيفة:

الأمانة - القدرة على التواصل مع الآخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات:

المهارات العالية في استخدام الحاسب الالى - القدرة على حل المشاكل. - العمل على منع تكرار المخالفات ومنع حصولها / اللغات: الإنجليزية جيد كتابة وتحدث.

صلاحيات:

التفتيش والمراجعة على أدارات الجامعة

المخاطر:

لا يوجد مخاطر

11.4. مراجع أول (3)

الهدف من الوظيفة:

تطبيق إجراءات نظام المراجعة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية:

اولاً: أعمال خاصة

1- مراجعة المركز المالي والإحصائية العددية.

2- طلبات الصرف اليومية المتنوعة.

3- مراجعة شيكات العهد.

ثانياً: أعمال بتكليف مدير الإدارة

1- الاشتراك في أعمال التفتيش.

2- أداء كل ما يسند اليه من أعمال أخرى.

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس تجارة.

- خبرة لا تقل عن 8 أعوام.

مواصفات شاغل الوظيفة:

الأمانة - القدرة على التواصل مع الآخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات:

المهارات العالية في استخدام الحاسب الالى - القدرة على حل المشاكل. - العمل على منع تكرار

المخالفات ومنع حصولها / اللغات: الإنجليزية جيد كتابة وتحدث.

صلاحيات:

التفتيش والمراجعة على أدارات الجامعة

المخاطر:

لا يوجد مخاطر

11.5. مراجع أول (4)

الهدف من الوظيفة:

تطبيق إجراءات نظام المراجعة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية:

أولاً: أعمال خاصة

1- تسوية استعاضة الجامعة (تسوية العهدة المستديمة).

2- مراجعة الشيكات المتنوعة.

3- أعمال الأرشفة.

ثانياً: أعمال بتكليف مدير الإدارة

1- الاشتراك في أعمال التفتيش.

2- أداء كل ما يسند اليه من أعمال أخرى.

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس تجارة

- خبرة لا تقل عن 8 أعوام

مواصفات شاغل الوظيفة:

الأمانة - القدرة على التواصل مع الآخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات:

المهارات العالية في استخدام الحاسب الالى - القدرة على حل المشاكل. - العمل على منع تكرار

المخالفات ومنع حصولها / اللغات: الإنجليزية جيد كتابة وتحدث.

صلاحيات:

التفتيش والمراجعة على أدارات الجامعة

المخاطر:

لا يوجد مخاطر

11.6. مراجع ثانٍ (1)

الهدف من الوظيفة:

تطبيق إجراءات نظام المراجعة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية:

أولاً: أعمال خاصة

1- المراجعة على المستخلصات الخاصة بالمقاولات.

2- المراجعة على إدارة المطبعة.

3- مراجعة أوامر التكاليف واعتمادها.

ثانياً: أعمال بتكليف مدير الإدارة

1- الاشتراك في أعمال التفتيش.

2- أداء كل ما يسند اليه من أعمال أخرى.

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس تجارة

- خبرة لا تقل عن 5 أعوام

مواصفات شاغل الوظيفة:

الأمانة - القدرة على التواصل مع الآخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات:

المهارات العالية في استخدام الحاسب الالى - القدرة على حل المشاكل. - العمل على منع تكرار المخالفات ومنع حصولها / اللغات: الإنجليزية جيد كتابة وتحدث.

صلاحيات:

التفتيش والمراجعة على أدارات الجامعة

المخاطر:

لا يوجد مخاطر

11.7. مراجع ثانٍ (2)

الهدف من الوظيفة:

تطبيق إجراءات نظام المراجعة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- مراجعة الايرادات المتنوعة والتأكد من التزام جميع ادارات الجامعة بلائحة الاسعار المعتمدة لكافة الايرادات المتنوعة وموافاتها بصورة منها ومن التعديلات الجديدة وما يستجد عليها مثل: -
- 2- (ايراد الإفادات والشهادات - ايراد الدورات والرحلات - ايراد العيادات الخارجية.. الخ الخ)
- 3- مراجعة الايرادات الأخرى بخلاف الايرادات المتنوعة مثل: -
- 4- (الغرامات والجزاءات - فرق الخروج - الكسر داخل المباني - قيمة تأمين ابتدائي للمناقصات والممارسات.. الخ الخ)
- 5- مراجعة الحركة اليومية للخرن والتحقق من صحة عرض أرصدة النقدية والرصيد يوم بيوم وذلك على كلاً من: -
- 6- (خزينة المبني الاداري - خزينة المرتبات - الخزينة الرئيسية بمبني الهندسة - موقف العهد والاستعاضات)

7- مراجعة العقود الخاصة بإيجار وصيانة ماكينات الجامعة ومراجعة الشيكات المستحقة لها.

8- مراجعة العقود الخاصة بالتعاقدات مع المحلات التجارية بالجامعة.

9- مراجعة الشيكات الخاصة بنسب الأطباء بالعيادة الخارجية وغرف عمليات طب اسنان.

ثانياً: أعمال بتكليف مدير الإدارة

1- الاشتراك في أعمال التفتيش.

2- أداء كل ما يسند اليه من أعمال أخرى.

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس تجارة

- خبرة لا تقل عن 3 أعوام

مواصفات شاغل الوظيفة:

الأمانة - القدرة على التواصل مع الآخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات:

المهارات العالية في استخدام الحاسب الالى - القدرة على حل المشاكل. - العمل على منع تكرار

المخالفات ومنع حصولها / اللغات: الإنجليزية جيد كتابة وتحدث.

صلاحيات:

التفتيش والمراجعة على أدارات الجامعة

المخاطر:

لا يوجد مخاطر

11.8. مراجع ثالث (1)

الهدف من الوظيفة:

تطبيق إجراءات نظام المراجعة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- مراجعة يوميات المخازن وحركة الأصناف والأرصدة الموجودة بالمخازن ومراجعتها بالبرنامج وذلك على كلاً من: -
- 2- المخزن الرئيسي (مخزن ادوات مكتبية - مخزن مهمات - مخزن ادوات نظافة)
- 3- مخزن طب اسنان
- 4- مخزن الكيماويات
- 5- مخزن الصيانة

ثانياً: أعمال بتكليف مدير الإدارة

- 1- الاشتراك في أعمال التفتيش.
- 2- أداء كل ما يسند اليه من أعمال أخرى.

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس تجارة
- خبرة لا تقل عن 3 أعوام

مواصفات شاغل الوظيفة:

الأمانة - القدرة على التواصل مع الآخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات:

المهارات العالية في استخدام الحاسب الالى- القدرة على حل المشاكل. - العمل على منع تكرار المخالفات ومنع حصولها / اللغات: الإنجليزية جيد كتابة وتحدث

صلاحيات:

التفتيش والمراجعة على أدارات الجامعة

المخاطر:

لا يوجد مخاطر

11.9. مراجع ثالث (2)

الهدف من الوظيفة:

تطبيق إجراءات نظام المراجعة الداخلية

المهام والواجبات الوظيفية:

اولاً: أعمال خاصة

المراجعة على إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس

- 1- مراجعة الموازنة التقديرية.
- 2- مراجعة مراكز التكلفة.
- 3- مراجعة لائحة الفئات المالية والمكافآت لهيئة أعضاء التدريس للمنتدبين.
- 4- مراجعة مرتبات المنتدبين (عقود - نماذج التوقيع - تعليمات منظمة للصرف).

ثانياً: أعمال بتكليف مدير الإدارة

- 1- الاشتراك في أعمال التفتيش.
- 2- المراجعة الإدارية بإدارة توكيد الجودة.
- 3- أداء كل ما يسند اليه من أعمال أخرى.

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس تجارة
- خبرة لا تقل عن 3 أعوام

مواصفات شاغل الوظيفة:

الأمانة - القدرة على التواصل مع الآخرين ولباقة الحديث - تحمل ضغوط العمل

المهارات واللغات:

المهارات العالية في استخدام الحاسب الالى- القدرة على حل المشاكل. - العمل على منع تكرار المخالفات ومنع حصولها / اللغات: الإنجليزية جيد كتابة وتحدث.

صلاحيات:

التفتيش والمراجعة على أدارات الجامعة

المخاطر:

لا يوجد مخاطر

12. إدارة المعامل

12.1. مدير إدارة المعامل

الهدف من الوظيفة:

متابعة جميع أعمال أخصائي المعامل بالجامعة ومعاونة الإدارات المختلفة بالجامعة واستقبال الأخصائيين

الجدد وعمل اختبار لهم ومتابعة جميع الأعمال الإدارية الخاصة بالمعامل

المهام والواجبات الوظيفية:

1. الالتزام باستحداث قاعدة بيانات للأجهزة والكيماويات المستخدمة في التجارب المعملية والأبحاث والزجاجيات المتواجدة بجميع المعامل الهندسية والكيميائية والبيولوجية بالجامعة وذلك للرجوع إليها عند الحاجة.
2. الإشراف على عمل حصر شامل لجميع الأجهزة الواردة للجامعة.
3. التعاون مع لجان التقييم المختلفة بالجامعة في تقييم السادة الأخصائيين ومساعدى مدير المعامل بالجامعة.
4. عمل الطلبات السنوية للكيماويات والزجاجيات لمختلف المعامل بالجامعة وكذلك مراجعة محاضر فحص لجميع الكيماويات والزجاجيات الواردة إلى الجامعة لبيان مدى صلاحيتها للعمل من قبل الخبير المتخصص.
5. اعتماد طلبات الاستعواض أولاً بأول أثناء العام الدراسي والتي يطلبها خبراء المعامل حتى لا يحدث أي خلل يؤدي إلى إعاقة العملية التعليمية.
6. التباحث مع خبير المعامل حول تحضير المواد الكيميائية المتاحة تجهيزها والتي تحتاج إليها بعض المعامل وتحليلها واستخدامها في الحصر العملية لبعض الكيماويات الباهظة الأسعار أو عدم توافرها بالأسواق.
7. متابعة أي معوقات واردة أثناء العمل بمعامل الجامعة المختلفة والعمل على إيجاد الحلول السريعة لها
8. المتابعة والإشراف على أداء السادة أخصائي المعامل بمعامل الجامعة والحرص على تنفيذ جميع المهام الموكلة إليهم من أعمال فنية ومساعدى مدير المعامل من أعمال إدارية.

9. معاونة الإدارات المختلفة بالجامعة في اللجان والدورات المختلفة المقامة على مدار العام مثل إدارة الأمن الصناعي والصحة المهنية، إدارة الجودة ومساعدة إدارة المباني بخبرات إدارة المعامل في الحفاظ على الشكل العام لمباني الجامعة في حالة متميزة دائماً.

10. استقبال الأخصائيين الجدد وعمل اختبار لهم وعرض مبادئ واشتراطات الالتزام الإداري والمعملي عليهم اختيار الأنسب منهم للعرض على السيد أمين عام الجامعة.

11. ترسية المواد الكيميائية على الموردين حسب القواعد (مطابقة / نقاوة/ سعر/تعبئة) مراجعة ما يتم تسجيله من الاستهلاكات المختلفة للكيمياويات والزجاجيات اسبوعياً بمعامل الجامعة بواسطة خبراء المعامل المتخصصين.

12. المتابعة الدائمة لصيانة المستجدة الأجهزة مع إدارة الصيانة مع متابعة الصيانة الدورية للأجهزة أثناء فترات التوقف واتخاذ القرار المناسب عند تكهين أي معدة وما إذا كان سيكون لها إحلال أو تبديل).

13. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو استشاري الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: بكالوريوس علوم او دبلومه أو دراسات عليا

- الخبرة: الخبرات من 5-

مواصفات شاغل الوظيفة:

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الإدارية - يتميز بقوة الشخصية -لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية

صلاحيات:

- تطبيق اللوائح الإدارية على أخصائي المعامل
- تكليف أخصائي المعامل بأعمال إدارية أخرى بجانب أعمال المعامل
- اعتماد الإجازات والأذونات وتوقيع الجزاءات على موظفي المعامل

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية وأجهزة إلكترونية حساسة - مخاطر الحريق

12.2. استشاري إدارة المعامل

الهدف من الوظيفة:

تحديد المتطلبات الأساسية لتحقيق أعلى معدلات الأداء للمعامل في التخصصات المختلفة مع كل

من:

مدير المعامل - عمداء الكليات - رؤساء الأقسام - المدير الإداري - مدير شؤون العاملين - مدير

المشتريات - مدير الجودة

المهام والواجبات الوظيفية:

وضع السياسة العامة لمنظومة المعامل من حيث؛

- الهيكل الوظيفي للأخصائيين والمهندسين والفنيين وتوزيعهم على المعامل حسب ما يطرأ من لوائح وبرامج تعليمية.
- مقابلة مرشحي موظفي المعامل تمهيدا لاختيارهم وعرضهم على العمداء بعد تعريفهم بالواجبات الإدارية وبمشاركة مدير المعامل مع شرح الوثائق المتداولة لكل في معمله.
- مراجعة التقييم الدوري للعاملين بالمعامل وتعديل المعايير حسب متطلبات العملية التعليمية واعتماد الإجازات مع مدير المعامل حسب الإشغالات.

- مراجعة طلبات الإحتياجات اللازمة لإدارة المعامل من كيمائيات وزجاجيات وأجهزة قبل إرسالها للمشتريات.
- ترسية عروض الطلبيات حسب المواصفات الفنية والأسعار بمشاركة رؤساء الأقسام بالكليات حسب التخصص.
- التأكد من مطابقة ما يخص المعامل للمواصفات الفنية وعرضها على الجهات الطالبة في حالة التوريدات الجديدة.
- مراجعة طلبيات الأجهزة والمواصفات المطلوبة ومدة الضمان والمشاركة في الممارسات في المناقصات.
- التأكد من تنفيذ برامج الصيانات الدورية والإصلاحية للأجهزة مع مدير المعامل وبمشاركة مدير الإدارة الهندسية ومتابعة عمليات الإصلاح والتجديد.
- التأكد من عدم ازدواجية الطلب وأهميته قبل الاعتماد من أمين عام الجامعة.
- مراجعة تأسيس المعامل الجديدة مع العمداء والمدير الإداري والشركة المنفذة ومدير المعامل.
- المعاونة في تنفيذ مشاريع تخرج الطلبة من حيث توفير ما يتعذر بمشاركة المشرفين.
- التأكد من تطبيق معايير الصحة والأمان مع مدير المعامل ومدير الصحة والسلامة.
- ما يكلف به من الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: بكالوريوس علوم أو دراسات عليا
- الخبرة: الخبرات من خبرة أكثر من 25 سنة

مواصفات شاغل الوظيفة:

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل - لديه المهارات الإدارية - يتميز بقوة الشخصية - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية

صلاحيات:

- تطبيق اللوائح الإدارية على أخصائي المعامل
- تكليف أخصائي المعامل بأعمال اداريه أخرى بجانب أعمال المعمل

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية واجهزة إلكترونية حساسة - مخاطر الحريق

12.3. أخصائي معمل أول

الهدف من الوظيفة:

تنظيم وضبط المعمل ومواعيد المحاضرات التي تتم بداخله والتأكد من سلامة الأجهزة والادوات المستخدمة داخل المعمل فتح وغلق المعمل في المواعيد الخاصة بالعمل والتواجد بالمعمل اثناء المحاضرات

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- تسجيل استهلاكات الكيماويات إن وجدت أو مستلزمات تشغيل المعمل المستهلكة ومتابعتها.
- 2- التشغيل الدوري للأجهزة في المعمل مع تسجيل درجة كفاءتها أو معايرتها شهرياً على الأقل.
- 3- التنسيق مع رؤساء الأقسام والمعيدين فيما يخص تسليم الأدوات للطلبة وحصر المكسورات من واقع محاضر الكسر.
- 4- التنسيق مع المخزن لتوفير الاحتياجات العملية بوقت كاف.
- 5- التأكد من تجهيز متطلبات كل درس عملي قبل مواعده أسبوعياً.
- 6- الإبلاغ عن أي أعطال في الأجهزة إلى الخبير المتخصص.
- 7- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: مؤهل عالٍ في نفس مجال التخصص ان طلب

- الخبرة: الخبرات من 1-3

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة

البديهة

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية متوسط

صلاحيات:

- مسئول عن اجهزة المعمل

- عدم السماح لدخول الطلاب المعمل بدون المحاضر

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية واجهزة إلكترونية حساسة - مخاطر الحريق

12.4. أخصائي معمل

الهدف من الوظيفة:

تنظيم وضبط المعمل ومواعيد المحاضرات التي تتم بداخله والتأكد من سلامه الأجهزة والادوات المستخدمة داخل المعمل فتح وغلق المعمل في المواعيد الخاصة بالعمل والتواجد بالمعمل اثناء المحاضرات

المهام والواجبات الوظيفية:

1- استلام العهد الخاصة بتشغيل المعمل والتأكد من مطابقتها لمتطلبات التشغيل دفترياً وبعد 3 شهور

رسمياً

2- استلام المواد المستهلكة اللازمة لتنفيذ الدروس العملية

3- التأكد من نظافة البنشات والأرضيات وعدم لمس الطلبة مالا يخصهم بالمعمل.

4- تجهيز ملف يحوي وصف التجارب العملية بالتفصيل كما يدرسها الطلبة.

5- مراجعة تحذيرات التعامل داخل المعامل والتأكد من تنفيذها على الوجه الأكمل.

- 6- التدريب على تشغيل معمل مقارب في التطبيقات
- 7- تسليم وتسلم كاريهات الطلبة.
- 8- أرشفة البيانات والمعلومات الخاصة بالإدارة إلكترونيا ويدويا
- 9- تقديم التقارير المطلوبة يوميا واسبوعيا وشهرياً
- 10- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: مؤهل عالٍ في نفس مجال التخصص ان طلب

- الخبرة: الخبرات من 0-1

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة

البديهة

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية متوسط

صلاحيات:

- مسئول عن اجهزة المعمل

- عدم السماح لدخول الطلاب المعمل بدون المحاضر

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية واجهزة إلكترونية حساسة - مخاطر الحريق

12.5. كبير فني معامل

الهدف من الوظيفة:

1-تحضير الدروس العملية ومتابعة الأعمال الخاصة بالحصص العملية للطلبة.

2- الإشراف اليومي ومتابعة المعامل المتخصصة التابعة لمجال عملة.
المهام والواجبات الوظيفية:

1- عمل طلبية المواد الخام والمواد الكيميائية ومستلزمات المواد العملية.

2- تسجيل البيانات الخاصة بالأجهزة والمعدات والماكينات.

3- متابعة أعمال الصيانة الوقائية للأجهزة والإبلاغ عن أعطالها.

4- عمل خطة لعمل الصيانة الوقائية للمعدات والأجهزة.

5- الإشراف اليومي على نظافة المعامل.

6- متابعة أعمال الجرد للمعامل سنوياً.

7- تقديم التقارير الخاصة المطلوبة بالمعمل (يومية - شهرية - سنوية).

8- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.

9- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو المدير.

بيانات المؤهل والخبرات:

دبلوم صنایع / معهد فني صناعي / معهد فني صحي

مواصفات شاغل الوظيفة:

1- حسن المظهر.

2- التعاون مع الزملاء والرؤساء والطلاب.

3- حسن التصرف في الأزمات والمخاطر المتوقعة.

4- القدرة على التطوير والابتكار.

5- القدرة على تنظيم الوقت وتنظيم أولويات العمل عند وجود العديد من المهام الموكلة.

6- الالتزام التام بمواعيد العمل.

7- سرعة الأداء ودقة التنفيذ.

المهارات واللغات:

1- إجادة العمل على الحاسب الآلي.

2- إجادة اللغة الإنجليزية.

صلاحيات:

يوجد مواد كيميائية واجهزة إلكترونية حساسة - مخاطر الحريق

المخاطر:

مسئول عن اجهزة المعمل

12.6. فني معمل

الهدف من الوظيفة:

تحضير الدروس العملية ومتابعة الأعمال الخاصة بالحصص العملية للطلبة.

المهام والواجبات الوظيفية:

1- تشغيل الأجهزة المعملية والإبلاغ عن أعطالها وضبطها وملاحظة التغيرات التي تنتج عنها ومتابعة

صيانتها الوقائية.

2- فتح المعمل وغلقه وتأمينه.

3- متابعة أعمال الصيانة الوقائية للأجهزة والإبلاغ عن الأعطال الخاصة بها.

- 4- تسجيل البيانات في المستندات. وعلى الحاسب الآلي.
- 5- المتابعة اليومية لنظافة المعمل.
- 6- عمل جرد شامل للمعمل سنوياً.
- 7- تقديم التقارير الخاصة بالمعمل (يومية - شهرية - سنوية).
- 8- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
- 9- القيام بما يتم أسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير المعامل.

بيانات المؤهل والخبرات:

- دبلوم صنايع / معهد فني صناعي / معهد فني صحي
- خبرة لا تقل عن سنتين

مواصفات شاغل الوظيفة:

- 1- حسن المظهر.
- 2- التعاون مع الزملاء والرؤساء والطلاب.
- 3- حسن التصرف في الأزمات والمخاطر المتوقعة.
- 4- القدرة على التطوير والابتكار.
- 5- القدرة على تنظيم الوقت وتنظيم أولويات العمل عند وجود العديد من المهام الموكلة.
- 6- الالتزام التام بمواعيد العمل.
- 7- سرعة الأداء ودقة التنفيذ.

المهارات واللغات:

1- إجادة العمل على الحاسب الآلي.

2- إجادة اللغة الإنجليزية.

صلاحيات:

مسئول عن اجهزة المعمل

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية واجهزة إلكترونية حساسة - مخاطر الحريق

13. إدارة المكتبات

13.1. مدير إدارة المكتبات

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تقديم الخدمات المكتبية للمتريدين وتسهيل وصول المتريدين إلى المراجع المناسبة لهم وضبط العمليات الفنية للكتب.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- تطبيق اللائحة الخاصة بالإدارة والمعتمدة من رئيس الجامعة وأمين عام الجامعة
- 2- متابعة سير العمل في جميع المكاتب والتدخل في حالة حدوث أي مشاكل طارئة.
- 3- تنسيق تعامل الإدارة مع الإدارات الأخرى بالجامعة.
- 4- التفتيش الدوري على المكاتب.
- 5- عمل اجتماعات للإدارة بصفة دورية لأخطارهم باي مستجدات داخل العمل.
- 6- متابعة أعمال الجودة الخاصة بكل كليات الجامعة
- 7- التأكد من القيام بالجرد الشهري لجميع المكاتب وذلك لضمان سلامة العهدة الخاصة بكل مكتبة.
- 8- الإشراف على تدريب المعينين الجدد والقيام بتسليم العهدة الخاصة بهم من خلال إدارة المخازن
- 9- عمل التقييمات الخاصة بالعاملين في الإدارة شهرياً.
- 10- متابعة تطبيق غرامات التأخير الخاصة بالطلبة من خلال إدارة الحسابات.
- 11- إعداد التقارير المطلوبة.
- 12- متابعة قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية
- 13- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير المكاتب
- 14- تلقي الشكاوى من الطلبة من خلال ايميل المقترحات والشكاوى.

بيانات المؤهل والخبرات:

- ليسانس آداب قسم مكتبات.

- خبرة في مجال المكتبات تزيد عن ست سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

اللباقة وحسن التصرف. - الحسم. تقبل النقد. - التعاون القدرة على التعلم السريع- لديه قدرة على

التواصل.

المهارات واللغات:

حاصل على شهادة الـ ICDL - إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة.

صلاحيات:

- اتخاذ اللازم لحل المشكلات بالإدارة.

- التوقيع على الإجازات والاذونات وتوقيع الجزاءات على موظفي المكتبات.

- يحق له ترقية اخصائي المكتبات وفقاً للكفاءة.

13.2. مساعد أول مدير الإدارة

الهدف من الوظيفة:

تسيير العمل في حالة غياب مدير الإدارة

المهام والواجبات الوظيفية:

1. يكلف بمهام مدير الإدارة في حالة غيابه

بيانات المؤهل والخبرات:

ليسانس آداب قسم مكتبات. - خبرة تزيد عن ست سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

اللباقة وحسن التصرف. - الحسم. تقبل النقد. - التعاون القدرة على التعلم السريع- لديه قدرة على التواصل.

المهارات واللغات:

حاصل على شهادة الـ ICDL - إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة

صلاحيات:

لا يكلف بمهام اخصائي المكتبات

المخاطر:

لا يوجد مخاطر

13.3. مساعد ثاني مدير الإدارة

الهدف من الوظيفة:

مساعدة مدير الإدارة في تسير العمل وانجاز المهام.

المهام والواجبات الوظيفية:

1- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

ليسانس آداب قسم مكتبات. - خبرة تزيد عن ست سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

اللباقة وحسن التصرف. - الحسم. تقبل النقد. - التعاون القدرة على التعلم السريع- لديه قدرة على التواصل.

المهارات واللغات:

حاصل على شهادة الـ ICDL - إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة

صلاحيات:

تمثل إدارة المكتبات في الاجتماعات بتكليف مدير الإدارة

المخاطر:

لا يوجد مخاطر

13.4. أخصائي أول

الهدف من الوظيفة:

تقديم الخدمات المكتبية للمتريدين وتسهيل وصول المتريدين إلى المراجع المناسبة لهم وضبط

العمليات الفنية للكتب.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. مساعدة الطلبة في استخدام المكتبة واعلامهم بالتعليمات المطبقة.
2. تقديم الخدمات المكتبية من الاطلاع الداخلي والاستعارة الخارجية وغيرها لمستخدمي المكتبة وتسجيل ومتابعة الكتب المستعارة
3. المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة.
4. متابعة كاميرات المراقبة وعمل الجرد الشهري ومطابقته بسجلات العهدة.
5. اتمام العمليات الفنية للكتب من تصنيف وفهرسة واثاحتها على الارتفاع.
6. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
7. الإشراف والمتابعة الكاملة للمكتبة فيما يخص هيوئها ونظافتها وصيانتها.
8. إعداد التقارير والإحصائيات وقوائم الكتب المطلوبة.
9. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

ليسانس آداب قسم مكّبات- خبرة تزيد عن ست سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

اللباقة وحسن التصرف - الحسم. تقبل النقد. - التعاون القدرة على التعلم السريع- لديه قدرة على

التواصل.

المهارات واللغات:

حاصل على شهادة الـ ICDL - يجيد اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة

صلاحيات:

- التعامل مع المستفيدين غير الملتمزين بتعليمات استخدام المكتبة.

- اتخاذ اللازم لحل المشكلات داخل المكتبة.

المخاطر:

لا يوجد مخاطر

13.5. أخصائي مكّبات

الهدف من الوظيفة:

تقديم الخدمات المكتبية للمتريدين وتسهيل وصول المتريدين إلى المراجع المناسبة لهم وضبط

العمليات الفنية للكّتب.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. مساعدة الطلبة في استخدام المكتبة واعلامهم بالتعليمات المطبقة.
2. تقديم الخدمات المكتبية من الاطلاع الداخلي والاستعارة الخارجية وغيرها لمستخدمي المكتبة وتسجيل ومتابعة الكتب المستعارة
3. المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة.
4. متابعة كاميرات المراقبة وعمل الجرد الشهري ومطابقته بسجلات العهدة.
5. اتمام العمليات الفنية للكتب من تصنيف وفهرسة واثاحتها على الارقف.
6. قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
7. الإشراف والمتابعة الكاملة للمكتبة فيما يخص هدونها ونظافتها وصيانتها.
8. إعداد التقارير والإحصائيات وقوائم الكتب المطلوبة.
9. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

ليسانس آداب قسم مكتبات- خبرة سنة

مواصفات شاغل الوظيفة:

اللباقة وحسن التصرف. - الحسم. تقبل النقد. - التعاون القدرة على التعلم السريع- لديه قدرة على التواصل.

المهارات واللغات:

حاصل على شهادة الـ ICDL - يجيد اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة

صلاحيات:

التعامل مع المستفيدين غير الملزمين بتعليمات استخدام المكتبة

المخاطر:

لا يوجد مخاطر

14. إدارة أمناء المباني

14.1. مدير إدارة أمناء المباني

الهدف من الوظيفة:

الحفاظ على ضبط سير العمل داخل المبنى والحفاظ على الاجهزة والمعدات المتواجدة بالمبنى من السرقة والحريق والمتابعة المستمرة للعمال ونظافة المبنى.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. متابعة نواب المدير في تنفيذ التعليمات الخاصة باستلام وتسليم المبنى وتأمين المباني.
2. عمل تقارير مجمع للمباني وإرساله للمدير الإداري.
3. متابعة نواب المدير في تجهيز المباني في سير العملية التعليمية والامتحانات والاحداث التي تتم داخل مباني الجامعة.
4. التعامل مع السادة العمداء والوكلاء ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
5. اعتماد طلبات الشراء الخاصة بالمباني.
6. اعتماد طلبات الصرف الخاصة بالمباني.
7. اجراء جرد دوري وسنوي لمحتويات المبنى من أثاث وأجهزة.
8. متابعة تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية.
9. متابعة محافظة جميع العاملين على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل
10. تنفيذ تعليمات الإدارة العليا الخاصة بالمباني وتنفيذ المطلوب من بيانات وتقارير
11. حضور لجنة فحص واستلام الاثاث بمباني الجامعة والمباني الجديدة.
12. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو المدير الإداري
13. متابعة أعمال المقاولين بالمبنى وعمل تقرير بالملاحظات

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: حاصل على بكالوريوس أو ليسانس أو دراسات عليا

- الخبرات: خبره 12-15

مواصفات شاغل الوظيفة:

الأمانة - الدقة وسرعه البديهة - العمل تحت ضغط - حسن التصرف والمعاملة مع الآخرين - الالتزام بالجدية في التعامل - لديه المهارات الإدارية.

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية دورات في المعاملات الإدارية (فن الإدارة)

صلاحيات:

- اتخاذ القرارات الإدارية اللازمة لصالح العمل والخاصة بإدارة المباني

- توقيع الجزاءات المناسبة لمن يخالف لوائح العمل الإدارية

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية واجهزة إلكترونية حساسة - مخاطر الحريق

14.2. نائب أول مدير إدارة أمناء المباني

الهدف من الوظيفة:

متابعة سير العمل في إدارة امناء المباني واتخاذ القرارات اللازمة لصالح العمل وينوب بأعمال مدير الإدارة والإشراف الدائم والمستمر على امناء المباني لتجنب وقوع اضرار واخطاء بالعمل

المهام والواجبات الوظيفية:

1. متابعة مساعدين المدير في تنفيذ التعليمات الخاصة باستلام وتسليم المبنى وتأمين المباني.
2. المرور على المباني بصفة مستمرة للوقوف على حالته وجاهزيته للعمل وعدم وجود معوقات
3. عمل تقرير مجمع يومي للصيانة وإرساله للإدارة الهندسية.
4. متابعة مساعدين المدير في تجهيز القاعات للامتحانات.
5. التعامل مع السادة العمداء والوكلاء ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
6. مراجعة طلبات الشراء الخاصة بمكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس والإداريين بالأثاث المطلوب المحددة لهم.
7. الإشراف على جرد دوري وسنوي لمحتويات المبنى من أثاث وأجهزة.
8. التأكد من تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية.

9. متابعة انتظام سير المحاضرات والامتحانات والمساعدة في توفير كل ما يطلب من اجهزة وادوات بالتنسيق مع الادارات الأخرى.

10. الإشراف على تجهيز القاعة الرئيسية في حال انعقاد مؤتمرات أو اجتماعات.

11. الإشراف على تجهيز المباني في حال أي زيارات أو مؤتمرات بالمباني

12. متابعة كافة العاملين بالإدارة في المحافظة على المبنى من إي تلفيات وتحديد المتسبب.

13. التأكد من محافظة جميع العاملين على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب

مع العمل

14. تنفيذ تعليمات الإدارة العليا الخاصة بالمباني وتنفيذ المطلوب من بيانات وتقارير

15. متابعة فرش الاثاث بالمباني الجديدة.

16. ضمن لجنة فحص واستلام الاثاث بمباني الجامعة والمباني الجديدة.

17. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: بكالوريوس أو ليسانس أو دراسات عليا

- الخبرات: خبرة من 8-10

مواصفات شاغل الوظيفة:

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل - لديه المهارات الإدارية - يتميز بقوة الشخصية - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - الدقة وسرعة البديهة

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية- المهارات الإدارية (فن الإدارة).

صلاحيات:

- يقوم بأعمال مدير الإدارة في حاله عدم وجوده

- المتابعة والمرور اليومي ولفت النظر في حاله وجود اخطاء في العمل

- تحديد موعد الصيانات اللازمة داخل المباني

- اعتماد الإجازات وتوقيع الجزاءات

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية واجهزة إلكترونية حساسة - مخاطر الحريق

14.3. نائب ثاني مدير إدارة أمناء المباني

الهدف من الوظيفة:

متابعة سير العمل في إدارة امناء المباني واتخاذ القرارات اللازمة لصالح العمل وينوب بأعمال نائب اول مدير الإدارة في حاله عدم تواجده والإشراف الدائم والمستمر على امناء المباني لتجنب وقوع اضرار واخطاء بالعمل.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. مراجعة تقرير الصيانة اليومي الخاص بالإدارة الهندسية من (نجارة/كهرباء / سباكة) والتأكد من الانتهاء من تلك الأعطال.
2. حضور اللجان الخاصة باستلام المستخلصات ومراجعة بنود المستخلص والتأكد من عدم وجود أي ملاحظات بالأعمال وذلك لأعمال المقاولين بمباني الجامعة وأعمال الفندق والحضانة والمدارس.
3. متابعة التلفيات عن طريق التقارير اليومية للتلفيات ومتابعة محضر الخاص بالتلف وتحديد المتسبب أن وجد وقيمة التلف والتأكد من أن يتم الخصم فعلا على المتسبب في حالة وجود متسبب وان يتم إصلاح العطل بالفعل.
4. متابعة تقارير زيارات الدورية لشركات الصيانة.
5. المرور على المباني بصفة يومية لمتابعة أعمال الصيانة وما انجز منها عمل تقرير بالملاحظات وإرسالها للمدير الإداري ومدير الإدارة الهندسية لتحديد الصيانات المراد عمل صيانة سواء صيانة سريعة أو نصف العام ونهاية العام.
6. متابعة المقاييس الخاصة بأعمال الصيانة بمباني الجامعة ومتابعة الانتهاء منها في الموعد المحدد
7. متابعة مدة اصلاح الاجهزة خارج الجامعة مع الإدارة الهندسية ومتابعة ما أن تم الاصلاح أو لم يتم أسباب عدم الإصلاح.

8. عمل تقرير بالملاحظات وإرسالها للمدير الإداري.
9. المرور على المباني بصفة يومية لمتابعة أعمال الصيانة وما انجز منها.
10. المرور على المباني لتحديد الصيانات المراد عمل صيانة سواء في نصف العام ونهاية العام.
11. متابعة التقارير الخاصة بأعمال السلامة والصحة المهنية (إسعافات أولية-مواسير الحريق- إحصائيات المرور على إنذار الحريق
12. المرور الشهري ضمن لجنة المتابعة على مباني الجامعة مع عمل تقرير لتقديمه لمدير الإدارة والمدير الإداري.
13. المرور على المخازن ضمن لجنة الفحص الخاصة بمستلزمات المباني من مكاتب وابواب وخلافه
14. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: بكالوريوس هندسة أو دراسات عليا

- الخبرات: خبرات من 8-10

مواصفات شاغل الوظيفة:

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل - لديه المهارات الإدارية - يتميز بقوة الشخصية - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية - المهارات الإدارية

صلاحيات:

- يقوم بأعمال مدير الإدارة في حاله عدم وجوده
- المتابعة والمرور اليومي ولفت النظر في حاله وجود اخطاء في العمل
- تحديد موعد الصيانات اللازمة داخل المباني

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية واجهزة إلكترونية حساسة - مخاطر الحريق

14.4. مساعد مدير الإدارة لشئون المباني

الهدف من الوظيفة:

الحفاظ على ضبط سير العمل داخل المبنى والحفاظ على الاجهزة والمعدات المتواجدة بالمبنى من السرقة والحريق والمتابعة المستمرة للعمال ونظافة المبنى.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. التعامل مع السادة العمداء والوكلاء ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والتنسيق معهم في تنفيذ متطلبات العملية التعليمية وفي ضبط تنفيذ الجداول الدراسية.
2. متابعة انتظام سير المحاضرات والامتحانات والمساعدة في توفير كل ما يطلب من اجهزة وادوات بالتنسيق مع الادارات الأخرى.
3. المحافظة على محتويات المبنى من أي إتلاف وتحديد المتسبب بالاشتراك مع الأمن.
4. متابعة عمل محضر فتح وغلق بالملاحظات يومياً في حالات وجود أي مخالفات خاصة بالإضاءة أو شبابيك مفتوحة أو بأجهزة المفتوحة.
5. المرور على المبنى بصفة مستمرة للوقوف على حالته وجاهزيته للعمل وعدم وجود معوقات لكشف ومواجهة أي أعطال والابلاغ الفوري عنها وعمل تقرير يومي بها.
6. عمل تقارير يومية وأسبوعية عن عمل المحاضرات والأعطال بالمبنى ومتابعة نظافة المبنى
7. متابعة المرور اليومي على المعامل بسجل الأعطال وتوقيع أمين المعمل عليه وإضافة أي أعطال جديدة لديه.
8. الاشتراك في لجان جرد وفحص وتسليم واستلام المعامل.
9. تجهيز مكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس والاداريين بالأثاث المطلوب المحددة لهم.
10. القيام بعمل جرد دوري وسنوي لمحتويات المبنى من أثاث وأجهزة ومطابقته مع كشوف العهدة
11. الإشراف على تأمين المبنى وتنفيذ التعليمات الخاصة باستلام وتسلم المبنى

12. الإشراف على تجهيز القاعات للامتحانات من حيث (الترتيب والعدد وتثبيت أرقام الجلوس)
13. الإشراف على توفير أجهزة البروجكتور والكمبيوتر للمحاضرات التي تحتاج لذلك
14. متابعة تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية اثناء العمل
15. متابعة نظافة المبنى بصورة دورية خلال اليوم والتنسيق مع مسؤولي شؤون البيئة والخدمات في القصور في العدد أو في أداء العمل وعمل مذكرة لمجازاة المقصرين.
16. متابعة دفتر إقرار أمناء المعامل بغلق المعامل قبل انصرافهم
17. متابعة أعمال الصيانة اليومية والدورية والسنوية وعمل تقرير (مرفق صورة التقرير)
18. متابعة أعمال المقاولين بالمبنى وعمل تقرير بالملاحظات
19. متابعة أمين المبنى في اصلاح الاجهزة (الحاسب الالي) بقاعات التدريس وعمل تقرير أسبوعي وشهري بموقف الاجهزة.
20. الإشراف على القيام ببعض الإصلاحات السريعة بالمبنى والتأكد من سلامه مرافق المبنى
21. الإشراف على استلام العهد من المخازن وتسليم العهد لمستخدميها.
22. الإشراف على تسليم واستلام العهد من وإلى الموظفين وأعضاء هيئة التدريس في حالة الاستقالات والتعيينات الجديدة.
23. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل
24. تنفيذ تعليمات الإدارة بالمبنى وتنفيذ المطلوب من بيانات وتقارير الرئيس المباشر
25. الإشراف على تجهيز المبنى للزيارات والمؤتمرات والاجتماعات التي تقام في المبنى
26. عمل ما يكلف به من أعمال

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: حاصل على بكالوريوس أو ليسانس

- الخبرة: خبره من 3-4

مواصفات شاغل الوظيفة:

الأمانة - الدقة وسرعه البديهة - العمل تحت ضغط - حسن التصرف والمعاملة مع الاخرين - الالتزام بالجدية في التعامل والعمل - حسن المظهر

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي

صلاحيات:

لا يوجد

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية واجهزة إلكترونية حساسة - مخاطر الحريق

14.5. أمين المبني

الهدف من الوظيفة:

الحفاظ على ضبط سير العمل داخل المبني والحفاظ على الاجهزة والمعدات المتواجدة بالمبني من السرقة والحريق والمتابعة المستمرة للعمال ونظافة المبني.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. تشغيل المحاضرات والامتحانات وتوفير كل ما يطلب من اجهزة وادوات.
2. المحافظة على محتويات المبني من أي إتلاف وتحديد المتسبب بالاشتراك مع الأمن.
3. عمل محضر فتح وغلق بالملاحظات يومياً في حالات وجود أي مخالفات خاصة بالإضاءة أو شبابيك مفتوحة أو بأجهزة المفتوحة.
4. العمل على جاهزية المبني للعمل وعدم وجود معوقات لكشف ومواجهة أي أعطال والابلاغ الفوري عنها.
5. عمل تقارير يومية عن عمل المحاضرات والأعطال والنظافة بالمبني.
6. المرور اليومي على المعامل بسجل الأعطال وتوقيع أمين المعمل عليه وإضافة أي أعطال لديه والعمل على توقيع أمناء المعامل على اقرار بغلق المعامل يومياً قبل انصرافهم.
7. العمل على فرش مكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس والاداريين بالأثاث المطلوب لهم.
8. عمل جرد دوري وسنوي لمحتويات المبني من أثاث وأجهزة ومطابقتها مع كشوف العهدة.
9. تأمين المبني وتنفيذ التعليمات الخاصة باستلام وتسلم المبني.

10. تجهيز القاعات للامتحانات من حيث (الترتيب والعدد وتثبيت أرقام الجلوس).
11. توفير أجهزة البروجكتور والكمبيوتر للمحاضرات التي تحتاج لذلك.
12. تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية اثناء العمل.
13. متابعة نظافة المبنى بصورة دورية خلال اليوم والتنسيق مع مسؤولي شؤون البيئة والخدمات في القصور في العدد أو في أداء العمل وعمل مذكرة لمجازاة المقصرين.
14. الإشراف على أعمال المقاولون بالمبنى.
15. متابعة إدارة IT في اصلاح الاجهزة الخاصة بقاعات التدريس.
16. القيام ببعض الإصلاحات السريعة بالمبنى والتأكد من سلامه مرافق المبنى
17. استلام العهد من المخازن وتسليم العهد لمستخدميها.
18. تسليم واستلام العهد من وإلى الموظفين وأعضاء هيئة التدريس في حالة الاستقالات والتعيينات الجديدة
19. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل
20. تنفيذ تعليمات الإدارة بالمبنى وتنفيذ المطلوب من بيانات وتقارير الرئيس المباشر
21. تجهيز المبنى للزيارات والمؤتمرات والاجتماعات التي تقام في المبنى
22. عمل ما يكلف به من أعمال

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: حاصل على بكالوريوس أو ليسانس أو مؤهل فوق متوسط
- الخبرة: خبره من 0-2

مواصفات شاغل الوظيفة:

- الأمانة - الدقة وسرعه البديهة -العمل تحت ضغط - حسن التصرف والمعاملة مع الاخرين - الالتزام بالجدية في التعامل والعمل - حسن المظهر

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي

صلاحيات:

لا يوجد

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية واجهزة إلكترونية حساسة - مخاطر الحريق

15. إدارة تكنولوجيا المعلومات

15.1. مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات

الهدف من الوظيفة:

الإشراف ومتابعة كل ما يخص التكنولوجيا داخل الجامعة وتطوير الإدارات

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- تنظيم أعمال جميع فرق العمل بالإدارة وتوزيع ما يستجد من أعمال ومتابعة أداء جميع الأعمال الموكلة لموظفي الإدارة.
- 2- إيجاد حلول ومقترحات لما يستجد من أعمال لا يقوم النظام الحالي بدعمها على مختلف مجالات تقديم الدعم بالإدارة (صيانة أجهزة وحلول إلكترونية - شبكات - برمجه - موقع إلكتروني) بالتعاون مع مديري فرق العمل بالإدارة (Team Leaders)
- 3- وضع خطط تجديد وتطوير للإدارة وإيجاد آلية متجددة لتنظيم الأعمال بالإدارة.
- 4- وضع خطط لتطوير وميكنة العمل لمختلف إدارات الجامعة بما تتيحه الإمكانيات الموجودة بالجامعة.
- 5- المساعدة في تقديم الدعم الخاص بنظم الجامعة (البرمجيات) لمساعدة فريق البرمجيات ولضمان سرية المعلومات وإيجاد الحلول السريعة خاصة بما يخص أخطاء إدخال البيانات.
- 6- متابعة الشركات المسؤولة عن التوريدات للإدارة في مختلف مجالات العمل بالإدارة (شبكات - نظم وبرمجه - أجهزة وإلكترونيات) وعمل الاختبارات اللازمة والتأكد من الكفاءة المطلوبة ومتابعة الدعم المطلوب باستمرار (شركات داخل أو خارج مصر) بالتعاون مع مديري فرق العمل بالإدارة.
- 7- المساعدة بتسجيل مقررات الطلبة الاستثنائية خاصة في أوقات الذروة وبعد انتهاء فترات التسجيل بعد موافقة عميد القبول والتسجيل ورئيس الجامعة.
- 8- تقديم التقارير المطلوبة من الإدارة لمختلف الإدارات والإدارة العليا بالتعاون مع مديري فرق العمل بالإدارة.
- 9- حضور جميع الاجتماعات الخاصة بميكنة العمل بالجامعة سواء مع الشركة الموردة للبرمجيات ENZOM أو شركات أخرى للبرمجة أو الأجهزة والحلول الإلكترونية والاشتراك في تحليل النظم المطلوبة ومتابعة الأعمال بها.
- 10- التقييم الدوري لجميع موظفي الإدارة (تقييم شهري) ومتابعة مشاكل الموظفين بمختلف أنواعها وإصدار التقارير والمذكرات الخاصة بها وعمل المقابلات الشخصية للموظفين الجدد.

11- الاشتراك في الأعمال المطلوبة لمختلف الكليات لدعم التوثيق وتقديم التقارير الخاصة بالحصول على اعتماد هيئات الجودة وغيرها من أعمال إدارية واجتماعات تخص إدارة الجودة بالجامعة.

12- تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير أو الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

● حاصل على بكالوريوس هندسة اتصالات أو حاسب ألي.

● خبرة لا تقل عن 3 سنوات في نفس الوظيفة

مواصفات شاغل الوظيفة:

● القدرة على القيادة

● مهارات الإدارة

● القدرة على الابتكار والتطوير

المهارات واللغات:

جيد جدا في قراءة وكتابة وتحدث اللغة الإنجليزية.

صلاحيات:

توزيع ومتابعة المهام والأعمال بالإدارة - وضع خطط للتطوير وميكنة الأعمال - متابعة تنفيذ خطط الحماية والتطوير لجميع المجالات التقنية والإلكترونية بالجامعة- تقديم إحصائيات لتحسين نظام العمل

المخاطر:

- مخاطر شبكة الأنترنت - مخاطر انقطاع التيار الكهربائي - مخاطر الحريق - مخاطر الفيروسات - المخاطر الإلكترونية

system admin.15.2

الهدف من الوظيفة:

إدارة الخوادم والنظم الإلكترونية للجامعة.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. تقديم تقارير عن حالة البنية الأساسية لخوادم الجامعة.
2. التخطيط وتصميم وتطبيق التحديثات لخوادم الجامعة.
3. وضع المواصفات الفنية للخوادم بصورة ملائمة لاحتياجات العمل.
4. تركيب الخوادم الجديدة وتشغيل أنظمة التشغيل والبرامج عليها.
5. تحويل الخوادم ال Physical إلى خوادم Virtual.
6. تصميم وتشغيل وتحديث خوادم Hyper-V.
7. العمل على تحقيق موازنة بين التكلفة والتشغيل بصورة فعالة.
8. صيانة ودعم مختلف النظم مثل ال Domain وال DHCP وال DNS وال File Server.
9. بناء نظام تخزين احترافي باستخدام QNAP Storage.
10. تحديث نظم التشغيل على خوادم الجامعة.
11. تهيئة البرامج الإدارية على الخوادم.
12. وضع وتنفيذ خطط النسخ الاحتياطية Backups من برامج الجامعة المختلفة وقواعد البيانات.
13. نقل نسخ احتياطية من البرامج وقواعد البيانات على Backup tapes واستعادتها عند الحاجة.
14. متابعة تجديد رخص برامج الجامعة.
15. مسئول عن تجهيز خوادم أجهزة المدرجات (Computing)
16. مسئول عن Windows Deployment server لتنزيل أنظمة التشغيل على أجهزة الجامعة.
17. مسئول عن وضع مواصفات بعض أجهزة المعامل.
18. متابعة ضمان الخوادم ووحدات التخزين والصيانة اللازمة لهم.
19. تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير أو الإدارة العليا

بيانات المؤهل والخبرات:

- حاصل على بكالوريوس هندسة اتصالات أو حاسب ألي.
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات في نفس الوظيفة.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- القدرة على العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق

المهارات واللغات:

- مهارات في إدارة الخوادم
- مهارات في ال Virtualization
- مهارات في التعامل مع وحدات التخزين.

صلاحيات:

-وضع خطط لحماية الخوادم - وضع خطط لحماية أنظمة التشغيل - إدارة الصلاحيات على وحدات التخزين-إدارة صلاحيات مستخدمي الحاسب الآلي بالجامعة

المخاطر:

- مخاطر شبكة الأنترنت - مخاطر انقطاع التيار الكهربائي - مخاطر الحريق - مخاطر الفيروسات - المخاطر الإلكترونية.

15.3. رئيس قسم البرمجيات

الهدف من الوظيفة:

متابعة فريق عمل البرمجيات والدعم الفني للبرامج

المهام والواجبات الوظيفية:

1. تصميم وإنشاء البرامج الجديدة لتطوير الأعمال الإدارية بالجامعة
2. تصميم وإنشاء قواعد البيانات الجديدة.
3. دعم قواعد البيانات سواء المصممة بالجامعة أو المصممة من شركات خارجية.
4. تطبيق أساليب التكنولوجيا الحديثة
5. تحليل المشكلات في البرامج وحلها أو متابعة الشركات الموردة في حلها.

6. تطبيق التحديثات المرسله من الشركة المورده واختبارها واعتمادها.
7. تدريب المستخدمين على البرامج.
8. دعم تسجيل مقررات الطلبة.
9. إدارة الصلاحيات على البرامج
10. الإشراف على فريق البرمجيات والدعم الفني.
11. المشاركة في وضع الخطط لتطوير البرامج.
12. المشاركة في تقييم أعضاء فريق البرمجيات والدعم الفني.
13. تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير أو الإدارة العليا

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: مؤهل عالٍ
- الخبرة: من سنتان إلى 5 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

- التفكير التحليلي والقدرة على حل المشكلات
- القدرة على العمل تحت ضغط
- القدرة على قيادة وتطوير فريق العمل

المهارات واللغات:

- Application Administration: IIS
- DB administration: SQL
- Application programming Languages: ASP. Net, Visual Studio, C#, OOB, jQuery
- Reporting Tools: Crystal Reports, Stimulsoft....
- Leadership and team motivation

صلاحيات:

- حماية الأنظمة والمعلومات بالتطبيقات وتحديد الصلاحيات
- تعديل وتصحيح المعلومات بقواعد البيانات بما يلائم متطلبات العمل

المخاطر:

-مخاطر شبكة الأنترنت - مخاطر انقطاع التيار الكهربائي - مخاطر الحريق - مخاطر الفيروسات -
المخاطر الإلكترونية

15.4. رئيس قسم الدعم الفني

الهدف من الوظيفة:

متابعة عمل فريق الدعم الفني للأجهزة.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- تركيب وصيانة أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالجامعة.
- 2- تركيب وتجهيز ومتابعة توزيع الأجهزة الجديدة.
- 3- متابعة وتركيب وصيانة معامل الكمبيوتر الجديدة بالجامعة.
- 4- تنزيل البرامج المتخصصة بكل معمل على الأجهزة الخاصة بالمعمل.
- 5- تحديث أجهزة الكمبيوتر الموجودة بالجامعة للعمل بطريقة أفضل من خلال الإمكانيات المتاحة بتحديث قطع غيار جديدة أو مستعملة.
- 6- مساعدة مستخدم الكمبيوتر في حل أي مشكلة متعلقة بالكمبيوتر من خلال Remote Assist أو من خلال إرسال الجهاز الخاص به للإدارة.
- 7- ربط المستخدمين وأجهزة الكمبيوتر ببعض من خلال Local Share Folder أو من خلال Domain Share Folder.
- 8- تركيب وتعريف وصيانة أجهزة Printers و Scanners على أجهزة الكمبيوتر وربطها بالأجهزة الموجودة بالمكتب.

- 9- عمل Mail Setup للمستخدمين على برنامج Microsoft Outlook.
- 10- عمل فحص فني لأجهزة الكمبيوتر الجديدة ومستلزماتها من Keyboards و Monitors و Mouse.
- 11- عمل فحص فني لملاحظات أجهزة الكمبيوتر من Printers و Scanners و Cables و External Parts وغيرها.
- 12- المشاركة في لجان الشؤون القانونية عند فتح مكاتب المنقطعين عن العمل أو المفصولين.
- 13- وضع مواصفات أجهزة الكمبيوتر وال Printers وال Scanners الجديدة بالجامعة.
- 14- دعم وتطوير فريق عمل صيانة الأجهزة والطابعات والأحبار.
- 15- المشاركة في التقييمات الشهرية لفريق عمل صيانة الأجهزة والطابعات
- 16- تقديم التقارير المطلوبة عن الأجهزة والأحبار
- 17- اعتماد نماذج التكهين ونقل العهد والصيانة الخارجية.
- 18- متابعة الضمانات الخاصة بالأجهزة.
- 19- تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير أو الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

خبرة سنة 3 سنوات في صيانة أجهزة الكمبيوتر.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- القدرة على العمل تحت ضغط
- القدرة على قيادة وتطوير فريق العمل

المهارات واللغات:

- مهارات في صيانة ال Hardware

- مهارات في التعامل مع جميع نظم التشغيل (Windows)

صلاحيات:

- صيانة وتطوير الأجهزة مع الحفاظ على البيانات والمعلومات - الفحص الفني للأجهزة - تحديد مواصفات الأجهزة لما يلائم احتياجات العمل - توزيع الأجهزة وإدارة برنامج الدعم الفني للأجهزة

المخاطر:

- مخاطر شبكة الأنترنت - مخاطر انقطاع التيار الكهربائي - مخاطر الحريق - مخاطر الفيروسات - المخاطر الإلكترونية

15.5. رئيس قسم الشبكات

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على فريق الشبكات ودعم وتطوير البنية الأساسية لشبكة الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية:

1. إدارة فريق الشبكات وتوزيع المهام على أعضاء الفريق.
2. تصميم شبكة المعلومات بالجامعة.
3. التواصل مع الموردين لتحديد الأنسب لاحتياجات للجامعة من أجهزة الشبكات.
4. التواصل مع مزودي خدمة الإنترنت في التعاقدات الجديدة والتحديثات
5. التواصل مع الدعم الفني لمزودي خدمة الإنترنت.
6. عمل ال Configuration اللازمة لسويتشات المستخدمين
7. عمل ال Configuration اللازمة للسويتش الرئيسي للجامعة (core switch)
8. عمل ال Configuration اللازمة ل Wireless Access-points
9. توصيل المستخدمين على شبكة الجامعة (موظفين وأعضاء هيئة تدريس وطلبة)
10. إدارة جهاز الحماية (Fertigate firewall) فيما يلي

• Routing

• Web filtering

• Application control

- VPN
- Intrusion prevention
- Firewall
- Virtual Domain
- Logging and Reporting
- 11. الاشتراك مع الإدارة الهندسية في إدارة أنظمة المراقبة بالجامعة وتوصيلها بالشبكة.
- 12. تنظيم محاضرات ال Video Conference بالجامعة
- 13. تنظيم وإدارة الامتحانات الإلكترونية للمعدين الجدد.
- 14. تنظيم المقابلات الشخصية (Skype interviews) الخاصة بطلاب كلية إدارة الأعمال مع DIT أو غيرها
- 15. الدعم الفني لنظام الحضور والانصراف بالجامعة
- 16. الاشتراك في تقييمات أعضاء الفريق
- 17. مفوض من مدير الإدارة في بعض المهام الإدارية الخاصة بشؤون العاملين.
- 18. تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير أو الإدارة العليا

بيانات المؤهل والخبرات:

- حاصل على بكالوريوس هندسة اتصالات أو حاسب ألي.
- خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الشبكات

مواصفات شاغل الوظيفة:

- القدرة على قيادة وتطوير فريق العمل.
- القدرة على العمل تحت ضغط.

المهارات واللغات:

- حاصل على شهادات Cisco CCNA & CCNP
- معرفة جيدة جداً بأجهزة FortiGate
- إجادة اللغة الإنجليزية

صلاحيات:

-وضع وتنفيذ خطط حماية شبكة المعلومات داخليا وخارجيا - إدارة صلاحيات مستخدمي الشبكة - إدارة الية استخدام الانترنت بالجامعة- متابعة الخدمة الانترنت المقدمة من الشبكة الموردة

المخاطر:

- مخاطر شبكة الأنترنت - مخاطر انقطاع التيار الكهربائي - مخاطر الحريق - مخاطر الفيروسات - المخاطر الإلكترونية

15.6. رئيس قسم الموقع الإلكتروني

الهدف من الوظيفة:

- تصميم وتطوير وتحديث موقع الجامعة الإلكتروني ودعم البرامج التعليمية
- تطوير ومتابعة فريق عمل الموقع الإلكتروني.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. دعم وتطوير الموقع الإلكتروني.
2. تحديث بيانات الموقع الإلكتروني
3. رفع قالب المواد الدراسية حتى يتمكن مدرسين المادة من رفع المحاضرات
4. إدارة صلاحيات أعضاء هيئة التدريس لرفع المحاضرات على الموقع الإلكتروني
5. رفع إعلانات الكليات والجدول الدراسية
6. نشر الأنشطة الطلابية وآخر الأخبار والأنشطة الدولية
7. نشر نتيجة قبول الطلبة بالجامعة
8. تقديم التقارير المطلوبة عن حالة الموقع الإلكتروني
9. تقديم تصميمات في حاله طلبها لتخدم الجامعة
10. تدريب أعضاء هيئة التدريس على نظام LMS

11. دعم نظام LMS.
12. متابعة فريق عمل الموقع الإلكتروني
13. تطوير أعضاء فريق عمل الموقع الإلكتروني
14. المشاركة في تقييم فريق الموقع الإلكتروني.
15. تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير أو الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- خبرة 3 سنوات في تصميم وتطوير المواقع الإلكترونية.
- مؤهل عالٍ

مواصفات شاغل الوظيفة:

- القدرة على العمل تحت ضغط
- القدرة على قيادة وتطوير فريق العمل

المهارات واللغات:

- HTML
- CSS
- WordPress
- Adobe Photoshop

صلاحيات:

- إدارة صلاحيات مستخدمي الموقع وبرنامج LMS - إدارة جميع البيانات والمعلومات على الموقع الإلكتروني - تدريب مستخدمي الموقع وبرنامج LMS

المخاطر:

- مخاطر شبكة الأنترنت - مخاطر انقطاع التيار الكهربائي - مخاطر الحريق - مخاطر الفيروسات - المخاطر الإلكترونية.

15.7. سكرتارية

الهدف من الوظيفة:

- تنظيم واستقبال الزائرين للأداة
- تنظيم الملفات والتقارير بالإدارة
- تنظيم أعمال الصيانة

المهام والواجبات الوظيفية:

1. دعم الطلبة والرد على استفساراتهم
2. متابعة التماسات تسجيل المقررات المرسلة من إدارة التسجيل للكليات المختلفة والرد على استفسارات الطلبة والمرشد الأكاديمي وإدارة الكلية وإدارة التسجيل.
3. استلام الأجهزة الواردة للصيانة وتسليمها للمستخدم وإدخال جميع البيانات على برنامج Help Desk.
4. إرسال الأجهزة للصيانة الخارجية (خارج الجامعة) ومتابعتها لحين الإنتهاء من إصلاحها وتسليمها للجامعة مرة أخرى.
5. دعم البريد الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس والموظفين (@pua.edu.eg).
6. عمل ومتابعة أجازت موظفي الإدارة (إرسال ومتابعة السركي الخاص بالإدارة).
7. استقبال أعضاء هيئة التدريس والرد على استفساراتهم وتوجيههم لفريق العمل المناسب لاحتياجاتهم.
8. كتابة وتنظيم التقارير الصادرة والواردة
9. استقبال طلبات الدعم عن طريق التليفون المتعلقة بفرق العمل المختلفة بالإدارة وتحويلها بهم.
10. مساعدة فريق عمل دعم الأجهزة (Helpdesk Team) في حصر وتوزيع طلبيات الأجهزة المجمعة والاتصال بالمستخدمين
11. أصحاب هذه الأجهزة وتنظيم أوراق العهد ودخول الأجهزة البديلة.
12. استخراج النماذج المختلفة للإدارة (تكهين-نقل-عهدة-ساعات-إضافية-.....)
13. تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير أو الإدارة العليا

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ
- خبرة سنة في العمل كسكرتارية.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- القدرة على العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق
- مهارات الاتصال

المهارات واللغات:

إجادة العمل على الحاسب الآلي (ICDL)

صلاحيات:

- إدارة التقارير والملفات بالإدارة - استقبال الطلبة والموظفين والرد على استفساراتهم

المخاطر:

مخاطر شبكة الأنترنت - مخاطر انقطاع التيار الكهربائي - مخاطر الحريق - مخاطر الفيروسات -
المخاطر الإلكترونية

15.8. مسئول الدعم الفني

الهدف من الوظيفة:

صيانة ودعم أجهزة الجامعة.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- تركيب وصيانة أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالجامعة.
- 2- تركيب وتجهيز ومتابعة توزيع الأجهزة الجديدة.
- 3- متابعة وتركيب وصيانة معامل الكمبيوتر الجديدة بالجامعة.

- 4- تنزيل البرامج المتخصصة بكل معمل على الأجهزة الخاصة بالمعمل.
- 5- تحديث أجهزة الكمبيوتر الموجودة بالجامعة للعمل بطريقة أفضل من خلال الإمكانيات المتاحة بتحديث قطع غيار جديدة أو مستعملة.
- 6- مساعدة مستخدم الكمبيوتر في حل أي مشكلة متعلقة بالكمبيوتر من خلال Remote Assist أو من خلال إرسال الجهاز الخاص به للإدارة.
- 7- ربط المستخدمين وأجهزة الكمبيوتر ببعض من خلال Local Share Folder أو من خلال Domain Share Folder.
- 8- تركيب وتعريف وصيانة أجهزة Printers و Scanners على أجهزة الكمبيوتر وربطها بالأجهزة الموجودة بالمكتب.
- 9- عمل Mail Setup للمستخدمين على برنامج Microsoft Outlook.
- 10- عمل فحص فني لأجهزة الكمبيوتر الجديدة ومستلزماتها من Monitors و Keyboards و Mouse.
- 11- عمل فحص فني لملاحقات أجهزة الكمبيوتر من Printers و Scanners و Cables و External Parts وغيرها.
- 12- المشاركة في لجان الشؤون القانونية عند فتح مكاتب المنقطعين عن العمل أو المفصولين.
- 13- تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير أو الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

خبرة سنة على الأقل في صيانة أجهزة الكمبيوتر.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- القدرة على العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق

المهارات واللغات:

- مهارات في صيانة ال Hardware
- مهارات في التعامل مع جميع نظم التشغيل (Windows)

صلاحيات:

- صيانة وتطوير الأجهزة مع الحفاظ على البيانات والمعلومات - الفحص الفني للأجهزة

المخاطر:

-مخاطر شبكة الأنترنت - مخاطر انقطاع التيار الكهربائي - مخاطر الحريق - مخاطر الفيروسات - المخاطر الإلكترونية.

15.9. مسئول الموقع الإلكتروني

الهدف من الوظيفة:

تصميم وتطوير الموقع الإلكتروني ودعم البرامج التعليمية

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- دعم أعضاء هيئة التدريس والمسؤولين بالكليات عن رفع الأخبار والمقررات وغيرها من محتويات موقع الجامعة والقيام برفع محتواها مع مراعاة المهام المسموح بها لكل منهم.
- 2- المشاركة في تطوير موقع الجامعة والعديد من التصميمات المطلوبة من برمجيات وكروت وغيرها.
- 3- إدارة صلاحيات أعضاء هيئة التدريس لرفع المحاضرات على الموقع الإلكتروني.
- 4- رفع إعلانات الكليات والجداول الدراسية.
- 5- نشر الأنشطة الطلابية وآخر الأخبار والأنشطة الدولية.
- 6- نشر نتيجة قبول الطلبة بالجامعة.
- 7- إدارة صلاحيات أعضاء هيئة التدريس والطلبة على برنامج LMS.

8- دعم نظام LMS.

9- تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير أو الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ
- خبرة سنة على الأقل في تصميم وتطوير المواقع

مواصفات شاغل الوظيفة:

- القدرة على العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق

المهارات واللغات:

- HTML
- CSS
- WordPress
- Adobe Photoshop

صلاحيات:

-إدارة صلاحيات مستخدمي الموقع وبرنامج LMS - إدارة جميع البيانات والمعلومات على الموقع الإلكتروني.

المخاطر:

مخاطر شبكة الأنترنت - مخاطر انقطاع التيار الكهربائي - مخاطر الحريق - مخاطر الفيروسات -
المخاطر الإلكترونية

15.10. مطور برامج

الهدف من الوظيفة:

دعم المواقع الإلكترونية

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- المشاركة في دعم البرمجيات وقواعد البيانات سواء المصممة بالجامعة أو المصممة من شركات خارجية.
- 2- المشاركة في تحليل المشكلات في البرامج وإبلاغها للشركة الموردة.
- 3- المشاركة في دعم تسجيل مقررات الطلبة.
- 4- المشاركة في إضافة وحذف مستخدمين وإدارة الصلاحيات على البرامج.
- 5- المشاركة في إيجاد حلول لمشاكل البرامج بما لا يتعارض مع صلاحيات الشركات الموردة.
- 6- المشاركة في استخراج بعض التقارير الغير موجودة بالبرامج من داخل قواعد البيانات.
- 7- تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير أو الإدارة العليا

بيانات المؤهل والخبرات:

- التعليم: مؤهل عالٍ
- الخبرة: لا تقل عن سنتان في نفس المجال

مواصفات شاغل الوظيفة:

- القدرة على العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق

المهارات واللغات:

- DB programming: SQL

Application programming Languages: ASP. Net, Visual Studio, C#, OOB, ●
jQuery

Reporting Tools: Crystal Reports, Stimulsoft.... ●

صلاحيات:

- حماية الأنظمة والمعلومات بالتطبيقات وتحديد الصلاحيات
- تعديل وتصحيح المعلومات بقواعد البيانات بما يلائم متطلبات العمل.

المخاطر:

مخاطر شبكة الإنترنت - مخاطر انقطاع التيار الكهربائي - مخاطر الحريق - مخاطر الفيروسات -
المخاطر الإلكترونية

15.11. مهندس شبكات

الهدف من الوظيفة:

دعم البنية الأساسية لشبكة الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- توصيل خدمة الإنترنت للموظفين وأعضاء هيئة التدريس والطلبة وإصلاح جميع مشكلات الإنترنت التي تواجههم وتركيب Access Points & Switches إذا تتطلب الأمر.
- 2- القيام بعمل الإعدادات الخاصة بال Cisco Switches 2960, 3560
- 3- القيام بعمل الإعدادات الخاصة بال FortiGate Firewall
- 4- القيام بعمل الإعدادات الخاصة بال Access Points Wireless
- 5- القيام بتوصيل أجهزة البصمة وربطها بشبكة الجامعة ودعمها.
- 6- القيام بربط كاميرات المراقبة بالشبكة الخاصة بالجامعة ودعمها.
- 7- القيام بتنظيم Video Conferences
- 8- القيام بتنظيم Skype interviews الخاصة بطلاب كلية إدارة الأعمال مع DIT أو غيرها.
- 9- القيام بتحضير وإجراء الامتحانات الإلكترونية الخاصة بالطلبة والمعيدين.

10- دعم نظام الحضور والانصراف.

11- تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير أو الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- حاصل على بكالوريوس هندسة اتصالات أو حاسب ألي.
- خبرة لا تقل عن عام في مجال الشبكات

مواصفات شاغل الوظيفة:

- القدرة على العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق

المهارات واللغات:

- إجادة التعامل مع أجهزة الشبكات
- إجادة اللغة الإنجليزية

صلاحيات:

وتنفيذ خطط حماية شبكة المعلومات داخلياً - إدارة صلاحيات مستخدمي الشبكة - متابعة الخدمة الانترنت المقدمة من الشبكة الموردة.

المخاطر:

مخاطر شبكة الأنترنت - مخاطر انقطاع التيار الكهربائي - مخاطر الحريق - مخاطر الفيروسات - المخاطر الإلكترونية.

15.12. أخصائي طابعات وأحبار

الهدف من الوظيفة:

دعم وصيانة الطابعات وملء الأحبار بالجامعة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- استلام طلبات الملء والتأكد منها بطباعة test page
- 2- إعادة ملء الأحبار والتأكد من أنها تعمل بكفاءة بعد الملء بطباعة test page وتسليم العميل بتوقيعه وتاريخ اليوم على الصفحة
- 3- الموافقة على طلبات الشراء أو رفضها أو استبدالها بعد مراجعة الحبار والطابعة مع user
- 4- الاستلام من المخازن كل ما هو جديد بخصوص الطابعات والأحبار والحبارات وإجراء الفحص الفني عليها إن كانت صالحة ومطابقة للمواصفات
- 5- عمل طلبات الشراء ووضع المواصفات لكل ما يخص الطابعات والأحبار وقطع الغيار الخاصة بهم.
- 6- الاطلاع على طلبات الترسية ومراجعة الأسعار
- 7- إبداء الرأي الفني في أعمال الصيانة والقيام بها داخل وخارج IT ان تطلب الأمر وأعمال الإصلاح وتعديل بعض القطع داخل الات الطباعة أو تغييرها أو استبدالها بجديد.
- 8- تسجيل جميع الأعمال وإضافة البيانات كاملة عن العميل والطابعة والعمل على التسجيل داخل البرنامج الخاص بالدعم الفني.
- 9- تسجيل أي طابعة بكود خاص بها وذلك ضمن أعمال الحصر وتسجيل البيانات.
- 10- تركيب وتعريف الطابعات الجديدة والمستعملة لدى المستخدمين
- 11- المشاركة في وضع مواصفات الطابعات طبقاً للاحتياج والمتوفر في الأسواق المصرية بأقل الأسعار وأنسب الإمكانيات.
- 12- استخراج جميع التقارير اللازمة بخصوص الطابعات والأحبار وحجم الاستهلاك.
- 13- تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير أو الإدارة العليا

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ
- خبرة سنة في مجال الطابعات والأحبار

مواصفات شاغل الوظيفة:

- القدرة على العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق

المهارات واللغات:

- خبرة في التعامل وصيانة الطابعات والأحبار
- التعامل مع مختلف أنظمة التشغيل

صلاحيات:

- أعمال ملو الاحبار وصيانة الحبارت

المخاطر:

- مخاطر الأحبار والبودرة الخاصة بها

16. إدارة السلامة وصحة مهنية

16.1. مدير إدارة السلامة وصحة مهنية

الهدف من الوظيفة:

توفير بيئات عمل آمنة خالية من مسببات الحوادث أو الإصابات أو الأمراض المهنية والحفاظ على الإنسان من خطر الإصابة والحفاظ على الممتلكات من خطر التلف والضياع والحد من الخسائر المادية والبشرية والحفاظ على البيئة ككل ضد مختلف المخاطر.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.
- 2- على دراية بالأعمال الإدارية المختلفة.
- 3- مقرر لجنة السلامة والصحة المهنية.
- 4- التعامل مع الجهات الحكومية التي لها علاقة بإدارة السلامة والصحة المهنية مثل:
- 5- (مكتب السلامة والصحة المهنية- إدارة الحماية المدنية- استشاري شركات التأمين -التعاقد مع مراكز التدريب المعتمدة لتدريب لجنة السلامة وفرق الطوارئ).
- 6- اعطاء دورات تدريبية داخل المنشأة للعاملين للتدريب على برنامج السلامة والصحة المهنية بإلقاء محاضرات نظرية وعملية.
- 7- إعداد الإجراءات والخطط والبرامج التدريبية بنظام, 45001, ISO, 9001, 22000 , 14001.
- 8- توفير السجلات النوعية الخاصة بإدارة السلامة والصحة المهنية وأثبتت النتائج بها لعرضها على مفتشي السلامة التابعين لوزارة القوي العاملة.
- 9- متابعة الفحوص الطبية الدورية للعاملين المعرضين لمنع الأمراض المهنية.
- 10- التحقيق في الاصابات ووضع حلول لعدم تكرارها.
- 11- عمل الإحصائيات للإصابات العمل النصف سنوية وتسليمها لمكتب السلامة والصحة المهنية التابع لوزارة القوي العاملة.
- 12- وضع تصور لخطة الطوارئ واعتمادها من الحماية المدنية.
- 13- عمل مقاييسات لاحتياجات المنشأة من تأمين ضد خطر الحريق من وضع طفايات الحريق وتوزيعها وحنفيات وخرطوم الحريق قطر 2.5 بوصة وصناديق الحريق قطر 1 بوصة وأنظمة الإنذار الذاتي

وكواشف الحرارة وكواشف الدخان وكواشف الغاز وحضور الممارسات المالية والفنية الخاصة بها مع اللجان المشكلة من الجامعة للوصول لأفضل عرض.

14- إعداد خطة ازمانت وكوارث وتوزيعها على جميع الوحدات.

15- إعداد لائحة لإدارة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بما يتناسب مع اشتراطات الجودة الشاملة.

16- تصميم نماذج المرور على مباني الجامعة بواسطة (Safety check list).

17- المتابعة المرور بتقرير البنية التحتية للجامعة

18- المتابعة على المرور الدوري على أجهزة الاطفاء بالجامعة (طفايات حريق - اختبار خراطيم الحريق

19- المتابعة على المرور الدوري على طفايات الحريق برفقه شركة بافاريا وابرام التعاقد معها.

20- متابعة المرور الدورى على صناديق الإسعافات الأولية بالجامعة واستكمال النواقص.

21- المتابعة والتفتيش على المطاعم بالجامعة بالسجل الخاص بها.

22- متابعة أعمال رش ومكافحة الحشرات والقوارض بواسطة شركة متخصصة وابرام التعاقد معها.

23- متابعة أعمال مكافحة القوارض بواسطة شركة متخصصة.

24- متابعة التعامل مع النفايات الطبية الخطرة ومتابعة غرفة النفايات يومياً وتسليم شيك نقل ومعالجة

النفايات بشكل شهري وابرام التعاقد السنوي.

25- متابعة أعمال تطهير خزانات الجامعة بواسطة شركة متخصصة وابرام التعاقد معها.

26- القيام على إصدار تراخيص المصاعد (تركيب- تشغيل) من الجهات الحكومية المختصة.

27- متابعة العمل على صيانة بنزات الغاز الطبيعي الخاصة بمعامل الجامعة.

28- تعليق تعليمات السلامة والصحة المهنية بمباني الجامعة.

29- انعقاد الاجتماع الشهري للجنة السلامة والصحة المهنية بالجامعة.

30- التعامل مع مكتب السلامة والصحة المهنية التابع لوزارة القوي العاملة بخصوص المخالفات والعمل

على إزالتها.

31- التعامل مع مديرية الشؤون الصحية بوزارة الصحة بخصوص إستخراج تصريح تداول النفايات الطبية

الخطرة.

32- التعامل مع وحدات ضمان الجودة بمختلف كليات الجامعة لاستيفاء الملف الخاص بوحدات إدارة الأزمات والكوارث.

33- تنفيذ عمليات الإخلاء تحسباً لحالات الطوارئ بمباني الجامعة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

34- القيام بإجراء رخص إقامة وإدارة الغلايات إذا تطلب الأمر.

35- القيام بما يتم إنساده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو المدير الإداري.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي علمي.
- الحصول على دورة أخصائي سلامة وصحة مهنية من الجهات الحكومية المعتمدة.
- دورة إطفاء وإنقاذ من إدارة الحماية المدنية.
- دورة إسعافات أولية.
- الحصول على دورات أخرى متخصصة في مجال السلامة والصحة المهنية.
- خبرة خمس سنوات فأكثر.

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط- الأمانة- الدقة- القدرة على حل المشكلات

المهارات واللغات:

- القدرة على التواصل الجيد مع الموظفين والمديرين والإدارة العليا.
- التمتع بشخصية متزنة وقيادية.
- لديه مهارات تدريبية وقيادة فريق عمل.
- قوة الملاحظة والقدرة على اتخاذ القرارات المناسبة بشكل سليم.
- الإتقان الجيد للغة الإنجليزية.
- التمتع بمهارة استخدام الحاسب الآلي.

صلاحيات:

- التفويض على إجراءات السلامة والصحة المهنية.

- إخلاء المباني في حالات الخطر.
- التدريب المستمر على الإجراءات وبرامج السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل.

المخاطر:

- مخاطر بيولوجية- مخاطر كيميائية-مخاطر ميكانيكية - مخاطر كهربية (عادية -ديناميكية) - مخاطر فيزيائية-مخاطر الحريق-مخاطر سلبية-مخاطر تنظيم وترتيب بيئة العمل - مخاطر إدارية.

16.2. سكرتارية سلامة وصحة مهنية

الهدف من الوظيفة:

الأعمال الكتابية الخاصة بقسم السلامة والصحة المهنية

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- كتابة مواعيد الاجتماعات ولجان السلامة والصحة المهنية.
- 2- كتابة تقارير المعمل اليومية والشهرية والأسبوعية.
- 3- تنظيم المراسلات الخاصة بإدارة وتسليم وتسلم البريد
- 4- حفظ الملفات الخاصة بالإدارة طبقاً للإجراءات.
- 5- كتابة الجرد النهائي لأدوية الإسعافات الأولية وجرد توزيعها على المباني.
- 6- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ
- خبرة في الأعمال الكتابية من 0 - سنة

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط- الدقة -القدرة على حل المشكلات

المهارات واللغات:

- الإتقان الجيد للغة الإنجليزية.
- التمتع بمهارة استخدام الحاسب الآلي.

صلاحيات:

كتابة التقارير والمذكرات الخاصة بالقسم

المخاطر:

مخاطر مكتبية

16.3. أخصائي سلامة وصحة مهنية

الهدف من الوظيفة:

توفير بيانات عمل آمنة خالية من مسببات الحوادث أو الإصابات أو الأمراض المهنية والحفاظ على الإنسان من خطر الإصابة والحفاظ على الممتلكات من خطر التلف والضياع والحد من الخسائر المادية والبشرية والحفاظ على البيئة ككل ضد مختلف المخاطر.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- التعامل الجيد مع أرشفة الملفات وتنظيمها.
- 2- على دراية بالأعمال الإدارية المختلفة.
- 3- المرور على المباني والبنية التحتية للجامعة.
- 4- الفحص الدوري لمعدات الاطفاء والطوارئ والإسعافات الأولية.
- 5- متابعة أعمال شركة مكافحة الحشرات والقوارض.
- 6- متابعة أعمال شركة تطهير خزانات مياه الشرب.
- 7- صيانة أعطال الغاز الطبيعي بالتعاون مع الشركة المتخصصة.
- 8- المتابعة الدورية للتخلص الآمن من النفايات الطبية الخطرة وإنهاء مستخلصات الشركة وإعداد السجل البيئي النصف سنوي.
- 9- متابعة أعمال شركات أو مقال داخل الجامعة.

- 10- المساهمة في وضع ملصقات تعليمات السلامة والصحة المهنية داخل المباني.
- 11- على دراية بإنهاء إجراءات استخراج التراخيص المختلفة.
- 12- على دراية بالاجتماع الشهري للجنة السلامة والصحة المهنية والترتيب لانعقادها.
- 13- تمثيل الإدارة بوحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية.
- 14- تنفيذ عمليات الإخلاء بالمباني.
- 15- عمل إجراءات الفحوص الطبية الدورية والتطعيمات للعاملين المعرضين لمنع الأمراض المهنية.
- 16- على دراية الإحصائية النصف سنوية الخاصة بإصابات العمل والمساهمة بإعدادها.
- 17- المساهمة في عمل مقاييسات لاحتياجات المنشأة من تأمين ضد خطر الحريق.
- 18- القيام بما يتم إنساده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي علمي.
- الحصول على دورة أخصائي سلامة وصحة مهنية من المراكز الحكومية المعتمدة.
- دورة إطفاء وإنقاذ من إدارة الحماية المدنية.
- دورة إسعافات أولية.
- يفضل وجود دورات أخرى متخصصة في مجال السلامة والصحة المهنية.
- يفضل من لديه خبرة سنة فأكثر

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط- الأمانة - الدقة - القدرة على حل المشاكل

المهارات واللغات:

- القدرة على التواصل الجيد مع الزملاء والمديرين.
- ان يكون ذو شخصية متزنة وقيادية ولديه ثبات إنفعالي.
- قوى الملاحظة ولديه القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة بشكل سليم.

- الإتقان الجيد للغة الإنجليزية.
- لديه مهارة استخدام الحاسب الآلي.

صلاحيات:

التعاون مع المباني والكليات المختلفة بالجامعة
متابعة إجراءات التخلص من النفايات الطبية مع المعامل والمباني
تنفيذ ومتابعة خطط الإخلاء بالمباني
متابعة توزيع اجهزة الإطفاء بمباني الجامعة

المخاطر:

مخاطر بيولوجية- مخاطر كيميائية-مخاطر ميكانيكية - مخاطر كهربية (عادية -ديناميكية) - مخاطر
فيزيائية-مخاطر الحريق-مخاطر سلبية-مخاطر تنظيم وترتيب بيئة العمل

16.4. فني سلامة وصحة مهنية

الهدف من الوظيفة:

توفير بيئات عمل آمنة خالية من مسببات الحوادث أو الإصابات أو الأمراض المهنية والحفاظ على
الإنسان من خطر الإصابة والحفاظ على الممتلكات من خطر التلف والضياع والحد من الخسائر المادية
والبشرية والحفاظ على البيئة ككل ضد مختلف المخاطر.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- التعامل الجيد مع أرشفة الملفات وتنظيمها والأعمال الادارية المختلفة.
- 2- المرور على المباني والبنية التحتية للجامعة.
- 3- الفحص الدوري لمعدات الاطفاء والطوارئ والإسعافات الأولية.
- 4- متابعة أعمال شركات مكافحة الحشرات وشركات مكافحة القوارض وشركة تطهير خزانات مياه الشرب.

- 5- تنفيذ عمليات الإخلاء بالمباني.
- 6- صيانة أعطال الغاز الطبيعي بالتعاون مع الشركة المتخصصة.
- 7- المساهمة في وضع ملصقات تعليمات السلامة والصحة المهنية داخل المباني.
- 8- المتابعة الدورية للتخلص الآمن من النفايات الطبية الخطرة.
- 9- متابعة أعمال شركات أو مقاول داخل الجامعة.
- 10- القيام بما يتم إنساده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل علمي متوسط أو فوق متوسط.
- الحصول على دورة فني سلامة وصحة مهنية من المراكز الحكومية المعتمدة.
- دورة إطفاء وإنقاذ من إدارة الحماية المدنية.
- دورة إسعافات أولية.
- يفضل من لديه خبرة سنة فأكثر.

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط- الأمانة - الدقة - سرعة البديهة- القدرة على حل المشاكل

المهارات واللغات:

- القدرة على التواصل الجيد مع زملاء العمل والأخصائيين والمديرين.
- ان يكون ذو شخصية متزنة ولديه ثبات انفعالي.
- قوى الملاحظة ولديه القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة بشكل سليم.
- الإتقان الجيد للغة الإنجليزية.
- لديه مهارة استخدام الحاسب الآلي.

صلاحيات:

- التعاون مع المباني والكليات وإعطاء تقارير ومذكرات عنها.
- متابعة إجراءات التخلص من النفايات الطبية مع المعامل والمباني.
- تنفيذ ومتابعة خطط الإخلاء بالمباني.
- التعاون مع الشركات المختلفة للصيانة والمقاولات.

المخاطر:

- مخاطر بيولوجية- مخاطر كيميائية-مخاطر ميكانيكية - مخاطر كهربية (عادية -ديناميكية) -
مخاطر فيزيائية-مخاطر الحريق-مخاطر سلبية-مخاطر تنظيم وترتيب بيئة العمل

17. إدارة توكيد الجودة

17.1. مدير عام إدارة توكيد الجودة

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تطبيق النظام بالإدارات والتنسيق بين الإدارة العليا وجميع الإدارات بالجامعة وإجراء المراجعات الداخلية واختيار المراجعين لكل مراجعة وتطوير المستمر للإجراءات.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- التجهيز والدعوة لاجتماع مراجعة الإدارة وحضور وقيادة هذا الاجتماع.
- 2- إرسال اجندة الاجتماع إلى الإدارة العليا والمدعويين للاجتماع.
- 3- اعتماد وعرض النتائج الختامية للمراجعات الداخلية ومراجعة الإدارة على الأمين العام.
- 4- التنسيق بين لجنة وضع النظام وجميع الإدارات بالجامعة
- 5- التنسيق بإجراء المراجعات الداخلية.
- 6- اختيار المراجعين لكل مراجعة واختيار قائد المجموعة.
- 7- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى من الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- بكالوريوس أو ليسانس وحاصل على دبلومه أو دراسات عليا
- الخبرات من 10-12

مواصفات شاغل الوظيفة:

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل - لديه المهارات الإدارية - يتميز بقوة الشخصية - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة-الدقة في التنظيم واتخاذ القرارات اللازمة لصالح العمل.

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية

صلاحيات:

- التوقيع واعتماد النظم بعد الانتهاء منها.
- القيام بالتعديلات اللازمة بكافة الامور الخاصة بنظام ما يشمله من وثائق وإجراءات ونماذج
- القيام بدور ممثل الإدارة مجتمعين أو منفصلين.
- الاتصال بالجهات الخارجية سواء الحكومية أو الجمعيات الخاصة المتخصصة في شئون الجودة وتمثيله إدارة الجامعة في المجتمعات الخارجية.

المخاطر:

عدم تطبيق بنود المواصفة أيزو 9001:2015

17.2. مدير توكيد الجودة

الهدف من الوظيفة:

إعداد برنامج المراجعة ويشرف على مراجعه الادارات وتدريب العاملين بالجامعة على كيفية تطبيق

المواصفة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- المشاركة في متابعة تنفيذ الإجراءات وتنفيذ النظام وفقا للمواصفة 9001:2015 في الإدارات المختلفة.
- 2- يوزع المهام على المنسق العام وعلى رئيس فريق المراجعين.
- 3- المشاركة في التخطيط للمراجعات الداخلية.
- 4- إعداد برنامج المراجعة.
- 5- يشرف على مراجعة الادارات ويقوم بمراجعة التقارير المقدمة منهم.
- 6- مراجعة التقارير الخاصة بالمراجعات الداخلية الخاصة بمدى التزام الإدارات بتنفيذ النظام وفقا للمواصفة 9001:2015.

- 7- المشاركة في صياغة الأهداف والخطط الرئيسية للجامعة
- 8- المشاركة في صياغة وإعداد الإجراءات مع جميع مديري الإدارات
- 9- تدريب العاملين بالجامعة على كيفية تطبيق المواصفة.
- 10- القيام بما يتم إنشاده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: بكالوريوس أو ليسانس أو دراسات عليا
- الخبرات: خبرات من 5-7

مواصفات شاغل الوظيفة:

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل - لديه المهارات الإدارية - يتميز بقوة الشخصية - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية - المهارات الإدارية

صلاحيات:

1. ينوب عن مدير عام الجودة في كافة صلاحياته في حالة عدم وجود مدير عام إدارة توكيد الجودة.
2. الدعوة لعمل مراجعة داخلية طارئة إذا اقتضت الحاجة.
3. الدعوة لاجتماع طارئ لمراجعة الإدارة.

المخاطر:

لا يوجد

17.3. المنسق العام لإدارة توكيد الجودة

الهدف من الوظيفة:

حضور الاجتماعات وتسجيل القرارات التي يتم اتخاذها وتسجيل نتائج مراجعته الإدارة من توصيات وقرارات صادرة من فريق العمل وإبلاغ المنسقين بهذه القرارات تسجيل اجتماع اللجنة العليا من توصيات وقرارات وتوزيعها على الإدارات.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- يحضر جميع الاجتماعات ويسجلها.
- 2- يأخذ التعليمات من مدير عام توكيد الجودة ويوزعها على منسقي الإدارات المعنية
- 3- يقوم بمتابعة منسقي الإدارات في تنفيذ التعليمات حتى الانتهاء منها.
- 4- تسجيل ومتابعة تنفيذ خطة التوصيات والقرارات خلال الاجتماعات.
- 5- يتعامل مع المراجع الخارجي.
- 6- يحضر مراجعة الإدارة.
- 7- تسجيل نتائج مراجعة الإدارة من توصيات وقرارات صادرة من فريق المراجعة وتبليغها إلى جميع المنسقين
- 8- تسجيل نتائج اجتماعات اللجنة العليا من توصيات وقرارات وتبليغها إلى المديرين والمنسقين
- 9- تسجيل وتنفيذ خطة التوصيات والقرارات خلال الاجتماعات.
- 10- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: بكالوريوس أو ليسانس أو دراسات عليا
- الخبرات: خبرات من 2-4

مواصفات شاغل الوظيفة:

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل - لديه المهارات الإدارية - يتميز بقوة الشخصية - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة.

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية - المهارات الإدارية.

صلاحيات:

- التوقيع على محاضر الاجتماعات.
- دعوة للاجتماعات بناءً على توصيات مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة.
- تحديد مكان الاجتماعات.

المخاطر:

لا يوجد

الهدف من الوظيفة:

يحل المنسق العام في حال غيابه وعليه كافة المسؤوليات وله كافة الصلاحيات المذكورة للمنسق العام.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- يحضر جميع الاجتماعات ويسجلها.
- 2- يأخذ التعليمات من مدير عام توكيد الجودة ويوزعها على منسقي الادارات المعنية
- 3- يقوم بمتابعة منسقي الادارات في تنفيذ التعليمات حتى الانتهاء منها.
- 4- يقوم بمتابعة المنسقين في قيامهم بإبلاغ العاملين بكافة التوصيات والقرارات
- 5- تسجيل وتنفيذ خطة التوصيات والقرارات خلال الاجتماعات.
- 6- يتعامل مع المراجع الخارجي.
- 7- يحضر مراجعة الإدارة.
- 8- تسجيل نتائج مراجعة الإدارة من توصيات وقرارات صادرة من فريق المراجعة وتبليغها إلى جميع المنسقين.
- 9- تسجيل وتنفيذ خطة التوصيات والقرارات خلال الاجتماعات.
- 10- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل :بكالوريوس أو ليسانس أو دراسات عليا
- الخبرات: خبرات من 1-3

مواصفات شاغل الوظيفة:

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل - لديه المهارات الإدارية - يتميز بقوة الشخصية - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة.

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية - المهارات الإدارية.

صلاحيات:

- التوقيع على محاضر الاجتماعات.
- دعوة للاجتماعات بناءً على توصيات مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة.
- تحديد مكان الاجتماعات.

المخاطر:

لا يوجد

17.5. منسق الإدارة

الهدف من الوظيفة:

حلقة الوصل بين الإدارات المختلفة وإدارة توكيد الجودة لتوصيل كافة القرارات والتوصيات إلى كافة العاملين بالإدارة.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- يحضر جميع الاجتماعات الخاصة بتوكيد الجودة ويسجلها ويبلغها لمدير الإدارة والعاملين بها وذلك بعقد اجتماع للتواصل الداخلي بالإدارات.
- 2- يأخذ التعليمات من مدير عام توكيد الجودة ويوزعها على المديرين والعاملين بالإدارات المعنية.
- 3- يقوم بمتابعة العاملين بالإدارات في تنفيذ التعليمات حتى الانتهاء منها. ويقوم بإبلاغ المنسق العام بأي ملاحظات.

- 4- تسجيل وتنفيذ خطة التوصيات والقرارات خلال الاجتماعات.
- 5- يتعامل مع المراجع الداخلي.
- 6- تسجيل نتائج المراجعة الداخلية للإدارة ومسئول مع مدير الإدارة عن عمل الإجراءات التصحيحية.
- 7- تسجيل وتنفيذ خطة التوصيات والقرارات خلال الاجتماعات.
- 8- مسئول عن متابعة تنفيذ الإجراءات والنماذج.
- 9- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: بكالوريوس أو ليسانس أو دراسات عليا
- الخبرات: خبرات من 1-3

مواصفات شاغل الوظيفة:

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل - لديه المهارات الإدارية - يتميز بقوة الشخصية - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية - المهارات الإدارية

صلاحيات:

- التوقيع على محاضر الاجتماعات.
- دعوة للاجتماعات بناءً على توصيات مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة.
- تحديد مكان الاجتماعات.

المخاطر:

لا يوجد

17.6. مراقب ضبط الوثائق بإدارة توكيد الجودة

الهدف من الوظيفة:

اقترح التوكيد وتعديله إذا تطلب الامر واي تعديلات بالإجراءات أو النماذج تكون من خلاله ويحضر مراجعة الإدارة.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- مسئول مسؤولية كاملة عن خريطة التوكيد من حيث نشأتها وضبطها وتعديلها إذا تطلب الامر.
- 2- مسئول عن متابعة الإدارات في تنفيذ الوثائق والنماذج.
- 3- مسئول عن توحيد شكل النماذج بين الادارات التي تحقق نفس الغرض.
- 4- مسئول عن التحفظ على الاختام الخاصة بتوكيد الجودة واستخدامها.
- 5- تنفيذ التعديلات المقترحة على الوثائق بناءً على تكليف مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة.
- 6- المشاركة في مراجعة الوثائق بناء على توصيات مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة.
- 7- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: بكالوريوس أو ليسانس وحاصل على دبلومه أو دراسات عليا
- الخبرات: خبرة من 2-4

مواصفات شاغل الوظيفة:

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل - لديه المهارات الإدارية - يتميز بقوة الشخصية - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة-الدقة في التنظيم واتخاذ القرارات اللازمة لصالح العمل.

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية

صلاحيات:

- اقتراح ووضع وتعديل تكويد الوثائق والإجراءات.
- توزيع الوثائق طبقاً لقائمة التوزيع.

المخاطر:

لا يوجد

17.7. مساعد مراقب ضبط الوثائق بإدارة توكيد الجودة

الهدف من الوظيفة:

يحل محل مراقب ضبط الوثائق في حال غيابه بشرط تسجيل الاكواد واخذ الموافقة عليها من قبل مراقب الوثائق.

وعليه كافة المسؤوليات وله كافة الصلاحيات المذكورة اعلاه لمراقب ضبط الوثائق.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- مسئول مسؤولية مشتركة مع مراقب ضبط الوثائق عن خريطة التوكيد من حيث نشأتها وضبطها وتعديلها إذا تطلب الامر.
- 2- مسئول مسؤولية مشتركة مع مراقب ضبط الوثائق عن توحيد شكل النماذج بين الإدارات التي تحقق نفس الغرض.
- 3- مسئول مسؤولية مشتركة مع مراقب ضبط الوثائق عن التحفظ على الاختتام الخاصة بتوكيد الجودة واستخدامها.
- 4- تنفيذ التعديلات المقترحة على الوثائق بناءً على تكليف مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة.
- 5- المشاركة في مراجعة الوثائق بناءً على توصيات مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة.

6- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: بكالوريوس أو ليسانس وحاصل على دبلومه أو دراسات عليا
- الخبرات: خبرة من 2-4

مواصفات شاغل الوظيفة:

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل - لديه المهارات الإدارية - يتميز بقوة الشخصية - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة - الدقة في التنظيم واتخاذ القرارات اللازمة لصالح العمل.

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية

صلاحيات:

- اقتراح ووضع وتعديل تكويد الوثائق والإجراءات.
- توزيع الوثائق طبقاً لقائمة التوزيع.

المخاطر:

لا يوجد

17.8. رئيس مجموعة المراجعين

الهدف من الوظيفة:

تلقى التعليمات بتنفيذ المراجعات الداخلية طبقاً لخطة المراجعة والمشاركة في وضع الخطة التحضير للمراجعات طبقاً للخطة والإشراف على تجهيز قوائم التحقق وتوزيع الأدوار على المراجعين وإرسال إخطار المراجعة للإدارة المراجع عليها وللمراجعين.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- إعداد ومتابعة تنفيذ نتائج المراجعات الداخلية.
- 2- استكمال سجلات ووثائق وتقارير المراجعات الداخلية.
- 3- الإشراف على سير المراجعات الداخلية.
- 4- جمع وتصنيف حالات عدم المطابقة.
- 5- تجهيز تقرير المراجعة ومناقشته مع مدير توكيد الجودة حضور كافة المراجعات الخارجية.
- 6- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: بكالوريوس أو ليسانس وحاصل على دبلومه أو دراسات عليا
- الخبرات: خبرة من 3-1

مواصفات شاغل الوظيفة:

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل - لديه المهارات الإدارية - يتميز بقوة الشخصية - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة - الدقة في التنظيم واتخاذ القرارات اللازمة لصالح العمل.

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية

صلاحيات:

له صلاحية إيقاف المراجعة بعد الرجوع إلى مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة عند حدوث مشاكل اثناء سير عملية المراجعة الداخلية.

المخاطر:

لا يوجد

17.9. المراجعين

الهدف من الوظيفة:

تنفيذ المراجعات بحيادية واستقلالية وتنفيذ المراجعة طبقاً للمعايير المعلنة بخطط وإخطارات المراجعة وتسجيل كل ملاحظات المراجعة وتقديمها لرئيس الفريق مع تقديم وشرح توصياته للاستفادة من برنامج المراجعة.

المهام والواجبات الوظيفية:

1. مسئول عن إعداد قوائم التحقق الخاصة بالمراجعة المكلف بها تحت إشراف رئيس مجموعة المراجعين.
2. التصنيف الاولي لحالات عدم المطابقة.
3. التوقيع على حالات عدم المطابقة واستكمال النموذج الخاص بحالات عدم المطابقة
4. إعداد تقرير المراجعة الداخلية ومتابعة الإجراءات التصحيحية.
5. القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من مدير عام توكيد الجودة أو رئيس فريق

المراجعين

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: بكالوريوس أو ليسانس وحاصل على دبلومه أو دراسات عليا
- الخبرات: خبرة من 2-4

مواصفات شاغل الوظيفة:

الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل - لديه المهارات الإدارية - يتميز بقوة الشخصية - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة - الدقة في التنظيم واتخاذ القرارات اللازمة لصالح العمل.

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية.

صلاحيات:

- الاطلاع عن كافة الوثائق والإجراءات والنماذج والتقارير الخاصة بالإدارات
- الاعتذار عن القيام بالمراجعة إذا كانت لديه ظروف خاصة بعد مناقشة مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة ورئيس مجموعة المراجعين.

المخاطر:

لا يوجد

الهدف من الوظيفة:

متابعة شئون التعليم والطلاب لجميع كليات الجامعة.

متابعة سير العملية التعليمية ومدى التزام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- متابعة سير المحاضرات والحصص العملية.
- 2- متابعة الساعات المكتتبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- 3- متابعة رفع المحاضرات على الموقع الإلكتروني.
- 4- عمل تقارير لرصد أخطاء الموقع الإلكتروني.
- 5- عمل لقاء بطلاب الكليات لعرض مشاكلهم وإيجاد حلول مناسبة لها.
- 6- متابعة سير الامتحانات النصف فصلية.
- 7- متابعة رفع نتيجة الامتحانات النصف فصلية على الموقع الإلكتروني لكل المقررات الدراسية.
- 8- متابعة سير الامتحانات الفصلية (النهائية).
- 9- عمل استمارة (5) الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المعينين.
- 10- عمل التقييمات السنوية لأعضاء هيئة التدريس.
- 11- عمل استبيان الإرشاد الأكاديمي للطلاب.
- 12- مراسلة عُمداء الكليات لمتطلبات إدارة المتابعة.
- 13- متابعة كثافة عدد الطلاب في القاعات التدريسية.
- 14- استقبال الشكاوى الفردية.
- 15- تنظيم جلسة المشروعات البحثية.
- 16- عمل كُتيب المشروعات البحثية المجتمعية لكل فصل دراسي.
- 17- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ.
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية.
- دورة تدريبية في مهارات الاتصال.

مواصفات شاغل الوظيفة:

- المرونة
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الآخرين

المهارات واللغات:

- اللغة الإنجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الأرشفة الإلكترونية

صلاحيات:

-الاتصال بالإدارات المعنية بالعمل

المخاطر:

لا يوجد

18.2. سكرتارية المدير الإداري

الهدف من الوظيفة:

تنظيم أعمال مكتب المدير الإداري

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- استلام وارد المدير الإداري
- 2- إرسال واستقبال الإيميلات من جميع الإدارات والخارجي
- 3- متابعة الإدارات ومتابعة الشركات وعقود الصيانات
- 4- متابعة الإجازات والبصمات
- 5- متابعة الخطابات المرسلة لحين انتهاءها
- 6- يوميات المسجد
- 7- متابعة الإيميلات المرسلة للمدير الإداري من قبل الفندق والمدارس
- 8- تكاليفات الأفراد بأعمال مراقبة الامتحانات
- 9- توجيه الدعوات لاجتماعات اللجان بمكتب المدير الإداري
- 10- متابعة ماكينات التصوير من أعطال وإيجارات لجميع الإدارات
- 11- توزيع بونات رمضان
- 12- تشكيل لجان (لجان أضحية العيد – لجان امتحانات – لجان تكهين – لجان تسليم وتسلم

(إخ)

- 13- تجميع التقييمات وتفرغها في الشيت
- 14- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكاليفات أخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ.
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية في مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة:

- المرونة
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الاخرين

المهارات واللغات:

- اللغة الإنجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الأرشفة الإلكترونية

صلاحيات:

الاتصال بالإدارات المعنية بالعمل

المخاطر:

لا يوجد

18.3. سكرتارية مستشار رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية والعلاقات الخارجية

الهدف من الوظيفة:

يختص شاغل الوظيفة بتنفيذ جميع الأعمال الأكاديمية والإدارية وتوفير وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالإدارة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 15- القيام بأعمال التحريرات والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالإدارة
- 16- إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات باللغة العربية والإنجليزية
- 17- التواصل مع إدارات الجامعة المختلفة بما يتعلق بالطلاب الوافدين (غير المصريين) والاتصال بالسفارات والمكاتب والملحقيات الثقافية لحل المشاكل التي تواجه الطلاب
- 18- تلقي البريد الصادر والوارد من وإلى الإدارة فيما يتعلق بالطلاب الوافدين واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم
- 19- تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالإدارة للتعرف على المشاكل الدراسية الخاصة بالطلاب الوافدين والتواصل للعمل على حلها مع إدارة شؤون الطلاب في الجامعة والكليات
- 20- متابعة إصدار الإفادات والشهادات سواء موثقة من الجامعة أو من وزارة التعليم العالي المصرية
- 21- توجيه الخطابات المتعلقة بالنواحي الأكاديمية والإدارية والمالية للطلاب الوافدين بالجامعة وعلاقتها بجهات الاختصاص
- 22- متابعة سداد الرسوم الدراسية المقررة على الطلاب الوافدين (غير المصريين)
- 23- الرد على جميع الاستفسارات الواردة عن القبول والتسجيل على البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة
- 24- متابعة قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب الوافدين لمرحلة التدريب (سنة الامتياز)
- 25- تنظيم وتحضير الاجتماعات واللقاءات الخاصة بالإدارة وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الاجتماع
- 26- تنظيم واستقبال الطلاب الوافدين (غير المصريين) وأولياء الأمور للرد على جميع الاستفسارات الخاصة بالتسجيل والقبول بالجامعة في مختلف التخصصات الجامعية

27- تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير الخاصة بأعمال الإدارة والمكاتب وتنظيم

الملفات المخصصة لها وإعداد فهارس وبطاقات تعريف لجميع الملفات

28- التعاون مع اتحاد الجامعات العربية بالمملكة الأردنية الهاشمية

29- التعاون مع اتحاد المهندسين العرب بدولة الكويت

30- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ.
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية في مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة:

- المرونة
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الآخرين

المهارات واللغات:

- اللغة الإنجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الأرشفة الإلكترونية

صلاحيات:

-الاتصال بالإدارات المعنية بالعمل

المخاطر:

لا يوجد

18.4. سكرتارية مكتب رئيس الجامعة

الهدف من الوظيفة:

القيام بأعمال السكرتارية التنفيذية والقيام بالأعمال الإدارية الخاصة بالعمل مع تنفيذ كل ما يتم طلبه من رئيس الجامعة.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- ترتيب جدول الأعمال اليومي
- 2- كتابة المراسلات وإرسالها وحفظها
- 3- استقبال البريد
- 4- تجميع المعلومات الخاصة بالمواضيع قبل عرضها
- 5- الرد على المكالمات وتحويلها إذا لزم الأمر
- 6- حفظ المستندات في الملفات بطريقة يسهل الوصول إليها فيما بعد
- 7- حل المشكلات اليومية دون الرجوع إلى رئيس الجامعة
- 8- استقبال زوار رئيس الجامعة
- 9- البقاء بعد مواعيد العمل الرسمية لحين انتهاء رئيس الجامعة من أعماله
- 10- المشاركة في إعداد استقبال زيارة اللجان
- 11- أداء كل ما يطلبه رئيس الجامعة
- 12- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ.
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية في مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة:

- المرونة
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات

- العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الاخرين

المهارات واللغات:

- اللغة الإنجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الأرشفة الإلكترونية

صلاحيات:

-الاتصال بالإدارات المعنية بالعمل

المخاطر:

لا يوجد

18.5. سكرتارية نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب

الهدف من الوظيفة:

سكرتارية نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والإشراف على مراكز الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- صياغة الخطابات
- 2- استلام الخطابات وإرسالها إلى الإدارات المختلفة
- 3- عمل الإحصائيات اللازمة
- 4- تسجيل بعض المقررات (مركز اللغة الإنجليزية)
- 5- متابعة مراكز الجامعة (تطوير التعليم – ريادة الأعمال – اللغة الإنجليزية – ضمان الجودة)
- 6- الرد على التماسات الطلاب

- 7- تنظيم وحضور الاجتماعات
 - 8- إعداد تقارير وبيانات من الإدارات المختلفة
 - 9- الاشتراك في تنظيم المشروعات البحثية
 - 10- تفرغ البيانات الخاصة بتقييمات أعضاء هيئة التدريس
 - 11- إعداد وإرسال تقارير انتظام الهيئة المعاونة في لجنة استقبال الطلاب الجدد بالفودكورت
 - 12- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى
- بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ.
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية في مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة:

- المرونة
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الآخرين

المهارات واللغات:

- اللغة الإنجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الأرشفة الإلكترونية

صلاحيات:

الاتصال بالإدارات المعنية بالعمل

المخاطر:

لا يوجد

18.6. سكرتارية نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع

الهدف من الوظيفة:

إدارة وتنظيم عمل ومواعيد مكتب نائب رئيس الجامعة والإشراف على مراكز خدمة المجتمع والتدريب والأنشطة الطلابية.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- متابعة التقارير والعمل لإدارة الأنشطة الطلابية
- 2- متابعة التقارير وعمل مركز خدمة المجتمع
- 3- إرسال جميع تقارير إدارة الأنشطة والأخبار الخاصة بالأنشطة إلى إدارة التسويق لترجمتها ونشرها على موقع الجامعة وصفحة الفيس بوك
- 4- إرسال جميع أخبار مركز خدمة المجتمع ومركز التدريب إلى إدارة التسويق لترجمتها ونشرها على موقع الجامعة
- 5- تنظيم حفل المتفوقين السنوي
- 6- تنظيم يوم اليتيم السنوي
- 7- تنظيم أي اجتماعات تخص مركز خدمة المجتمع
- 8- تنظيم أي ندوات أو محاضرات خاصة بمركز خدمة المجتمع بالقاعة الرئيسية
- 9- إرسال تقرير اسبوعي لرئيس مجلس الأمناء ورئيس الجامعة عن ما تم وسيتم في الأنشطة الطلابية
- 10- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ.
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية في مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة:

- المرونة

- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الاخرين

المهارات واللغات:

- اللغة الإنجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الأرشفة الإلكترونية

صلاحيات:

الاتصال بالإدارات المعنية بالعمل

المخاطر:

لا يوجد

18.7. سكرتارية مكتب عميد القبول والتسجيل

الهدف من الوظيفة:

تطور الذات بصفة مستمرة وكسب الخبرة المهنية وتطويرها والعمل على مساعدة ورفع كافة الإدارات الخاصة بالجامعة وإمدادهم بالمعلومات التي تتعلق بمجالات الجامعة وذلك ما يضمن أداء كافة الأعمال من أجل تخفيف الضغط على المديرين وذلك يضمن أداء المهام في الوقت المحدد.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- دراسة التماسات الطلاب وطبع ال Transcript الخاصة بالطلاب.
- 2- الرد على المكالمات الخاصة بالمكتب واستلام المراسلات المرسله بالبريد والرد عليها ومتابعة البريد الإلكتروني وكتابة المراسلات.

- 3- دراسة وإعداد عرض حالات تسجيلات الطلاب بالكليات.
- 4- تنظيم إشغالات المدرجات والقاعات والمعامل بمباني الجامعة بالكليات والمراكز وما يطرا عليها من تغييرات كل فصل دراسي.
- 5- دراسة حالات الغياب والإنذارات والحرمان وإعدادها للعرض على المدير.
- 6- مراجعة استمارات السادة المنتدبين لكل فصل دراسي وعرضها على المدير.
- 7- الاتصال والتواصل مع السادة شئون الطلاب والكليات وإعداد الوثائق المطلوبة.
- 8- مراجعة استمارات تحميل أعباء السادة أعضاء هيئة التدريس والسادة الهيئة المعاونة بالكليات والمراكز لكل فصل دراسي وعرضها.
- 9- مخاطبة مراكز متطلبات الجامعة بالقرارات الإدارية والتوجيهات من مكتب عميد القبول والتسجيل.
- 10- مراجعة استمارات المقررات الدراسية للكليات والمراكز لكل فصل دراسي وعرضها.
- 11- استقبال ومخاطبة الكليات ومراسلاتها وإعدادها للعرض.
- 12- استقبال وإعداد جداول الامتحانات الخاصة بالكليات والمراكز متطلبات الجامعة ومراجعتها.
- 13- متابعة ملف الإرشاد الأكاديمي وحضور الندوات الخاصة بذلك.
- 14- استلام نتائج الطلاب الخاصة بالكليات والمراكز والدراسات العليا (طب الأسنان _ صيدلة).
- 15- عمل سجل كامل بأسماء المرشدين الأكاديميين لكل فصل دراسي وأسماء الطلاب لديهم.
- 16- تحضير وإعداد النتائج بعد الاعتماد للأرشيف وتسليمها إلى السادة شئون الطلاب.
- 17- متابعة تقييم الإرشاد الأكاديمي لكل الكليات وتفرغ استمارات التقييم ومراجعتها وتوثيقها.
- 18- أرشيف بعض المستندات الخاصة بالمكتب.
- 19- عمل سجل متكامل عن الإشغالات لجميع الأيام والساعات على مدار اليوم لكل فصل دراسي والاتصال بالكليات لمتابعة التطورات.
- 20- حضور الاجتماعات والندوات وتحديد موعد المقابلات والاجتماعات واستقبال الزوار.
- 21- تلبية تساؤلات الكليات والمراكز الطارئة.
- 22- تنسيق المستندات والأوراق الخاصة بالمكتب إرسال النتائج للكليات بعد الاعتماد ثم أرشفتها.
- 23- المساهمة في كتابة التقويم الأكاديمي لكل فصل دراسي.
- 24- القيام بما يتم إنساده من أعمال وتكليفات أخرى.

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ.
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية في مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة:

- المرونة
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الآخرين

المهارات واللغات:

- اللغة الإنجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الأرشفة الإلكترونية

صلاحيات:

-الاتصال بالإدارات المعنية بالعمل

المخاطر:

لا يوجد

18.8. سكرتارية مركز ضمان الجودة

الهدف من الوظيفة:

- نشر ثقافة الجودة بما يحقق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها.
- تعزيز بناء ودعم القدرات الذاتية لكيان الجامعة طبقاً لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد متابعة آليات تطوير البرامج واللوائح الدراسية
- رفع مستوى رضا المجتمع عن مخرجات منظومة التعليم بجامعة فاروس.
- تحقيق تواصل فعال بين المراكز ووحدات ضمان الجودة بالكليات.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- فحص ملف المقرر لأعضاء هيئة التدريس.
- 2- إمداد الكليات بالوثائق الداعمة اللازمة لملفات الجودة.
- 3- إعداد وإدخال تقييم أعضاء الهيئة المعاونة.
- 4- إعداد وتجهيز الدورات التدريبية للقيادات الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس والقيادات الإدارية والجهاز الإداري.
- 5- إعداد الخطة التنفيذية لخطة التدريب والخطة السنوية لمركز ضمان الجودة.
- 6- رفع معلومات عن المركز على الموقع الإلكتروني.
- 7- حفظ الملفات وتنظيمها.
- 8- إعداد وإدخال استبيان آراء الطلاب.
- 9- تجهيز وتحليل نتائج استبيان الخاص بورش العمل.
- 10- إعداد وإدخال تقييمات أمناء المعامل والتمريض.
- 11- متابعة زيارات المحاكاة للكليات وكتابة التقارير.
- 12- الرد على خطابات الكليات والإدارات المختلفة بالجامعة.
- 13- المشاركة في إعداد الخطة الإستراتيجية للجامعة.
- 14- تقديم الدعم لجميع كليات الجامعة.

15- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ.
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية في مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة:

- المرونة
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الآخرين

المهارات واللغات:

- اللغة الإنجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الأرشفة الإلكترونية

صلاحيات:

-الاتصال بالإدارات المعنية بالعمل

المخاطر:

لا يوجد

18.9. سكرتارية الدراسات العليا بالكليات

الهدف من الوظيفة:

إدارة وتنظيم كل ما يخص الدراسات العليا للكلية وبعض الأعمال التي تخص الكلية وكذلك الأنشطة والأبحاث العلمية والمؤتمرات التي تخص أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- متابعة كل ما يخص الدراسات العليا والطلاب
- 2- الأبحاث والمؤتمرات التي تخص أعضاء هيئة التدريس والمعاونة
- 3- جداول الامتحانات الفصلية والنصف فصلية
- 4- اليوم العلمي لكل قسم من أقسام الكلية
- 5- المراسلات والواجبات الرسمية بين الكلية والإدارة
- 6- التعديلات فيما يخص الأقسام بالكلية
- 7- متابعة إجراءات الدراسات عند بداية الدراسة والامتحانات
- 8- المتابعة الجيدة لطلاب الدراسات العليا
- 9- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ.
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية في مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة:

- المرونة
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق

- التواصل الفعال مع الاخرين

المهارات واللغات:

- اللغة الإنجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL

- مهارات التواصل والعرض والتقديم

- الأرشفة الإلكترونية

صلاحيات:

-الاتصال بالإدارات المعنية بالعمل

المخاطر:

لا يوجد

18.10. سكرتارية العمداء

الهدف من الوظيفة:

عمل جميع الأعمال الخاصة بمكتب العميد من تنظيم لجميع أعمال الكلية والطلاب وأعضاء هيئة التدريس

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- استلام البريد الوارد وفرزه وعرضه على العميد
- 2- الرد على المراسلات الداخلية والخارجية عن طريق الخطابات أو الإيميل
- 3- استقبال المطالبات واستقبال الزائرين وتنظيم المواعيد
- 4- الرد على الاستفسارات الخاصة بالكلية والطلاب
- 5- تلقي التعليمات والمعلومات والمهام المطلوبة من العميد وتوزيعها على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- 6- عمل استمارات حضور أعضاء الهيئة المنتدبة والأعمال الخاصة بهم
- 7- حفظ الملفات وتنظيمها وأرشفتها

- 8- إعداد الخطة الدراسية للكلية والجدول الدراسية والامتحانات
- 9- المشاركة في أعمال تيسير الامتحانات النهائية ومتابعة نظام غرفة التسجيل والكنترول
- 10- رفع تقارير دورية للعميد
- 11- تنظيم أعمال امتحانات الشفوي
- 12- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ.
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية في مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة:

- المرونة
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الآخرين

المهارات واللغات:

- اللغة الإنجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الأرشفة الإلكترونية

صلاحيات:

-الاتصال بالإدارات المعنية بالعمل

المخاطر:

لا يوجد

18.11. سكرتارية جودة الكليات

الهدف من الوظيفة:

تيسير أعمال وحدة ضمان الجودة بالكلية

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- متابعة المراسلات من إدارة الجودة للجامعة
- 2- استكمال العمل في المعايير الخاصة بكل منسق
- 3- عمل الجدول الزمني الخاص بالاستبيانات
- 4- عمل الجدول الزمني الخاص بمتابعة أعضاء هيئة التدريس
- 5- متابعة الدورات التدريبية الخاصة بوحدة ضمان الجودة
- 6- أعمال الأرشفة والتنظيم الخاص بالملفات
- 7- عمل الاستبيانات الخاصة بالطلاب
- 8- عمل الاستبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس
- 9- عمل ومتابعة الفحص الفني والشكلي للورقة الامتحانية
- 10- عمل الشكل النهائي للاستبيانات بعد تجميعها وحصر النتيجة وتقديمها لوحدة ضمان الجودة
- 11- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ.
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية في مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة:

- المرونة
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق

- التواصل الفعال مع الاخرين

المهارات واللغات:

- اللغة الإنجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL

- مهارات التواصل والعرض والتقديم

- الأرشفة الإلكترونية

صلاحيات:

-الاتصال بالإدارات المعنية بالعمل

المخاطر:

لا يوجد

18.12. سكرتارية شؤون الطلاب

الهدف من الوظيفة:

متابعة كل ما يخص الطلاب بجميع أقسام الكلية ومتابعة مراسلات إدارة الجامعة فيما يتعلق بشؤون الطلاب

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- عمل جميع ما يخص شؤون الطلاب من شكوى وطلبات
- 2- إرسال انذارات الغياب للطلاب والحرمانات
- 3- التماسات إعادة رصد الدرجات المقدمة من الطلاب وإرسالها إلكترونياً
- 4- تجميع استمارات الانسحاب من المقررات وإعداد كشف بها وإرسالها إلكترونياً
- 5- متابعة الطلاب المتعثرين من خلال المرشد الأكاديمي للطلاب
- 6- تحميل القوائم المبدئية من النظام وإرسالها عبر البريد الإلكتروني للأقسام
- 7- متابعة المراسلات الداخلية بين عميد الكلية والأقسام
- 8- عمل إقرارات العدول وإمضاء استمارات وقف القيد

9- مراجعة كشوفات التخرج والمتوقع تخرجهم

10- حضور الاجتماعات والمؤتمرات الخاصة بالطلاب

11- متابعة لجنة البحث العلمي

12- تجهيز والمشاركة في أعمال الامتحانات

13- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالٍ.
- خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية
- دورة تدريبية في مهارات الاتصال

مواصفات شاغل الوظيفة:

- المرونة
- القدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة على العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الآخرين

المهارات واللغات:

- اللغة الإنجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الأرشفة الإلكترونية

صلاحيات:

-الاتصال بالإدارات المعنية بالعمل

المخاطر:

لا يوجد

الهدف من الوظيفة:

الإشراف على تنفيذ وتطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة وشؤون العاملين والإشراف على برامج تأهيل ورفع كفاءة العاملين والتأكد من حسن سير العمل في الجامعة.

المهام والواجبات الوظيفية:

- مراجعة التقارير اليومية (الإجازات والمؤثرات) واعتمادها قبل الإدخال طبقاً للإجراءات المعدة لذلك.
- التأكد من استكمال الموظفين الجدد لمسوغات التعيين ومراجعة ملفات العاملين الجدد بعد استيفائها بالكامل والتوقيع على نموذج الدخول والتأكد من دخول الموظفين الجدد على البرنامج وفقاً للبيانات الصحيحة بعد مراجعتها من إدارة المراجعة.
- متابعة خروج العاملين بدءاً من الاستقالة وحتى خروجهم من البرنامج وتحويلهم إلى النقدي.
- مراجعة مرتبات العاملين (الإداريين والفنيين) بعد الانتهاء من عمل المؤثرات واعتماد المرتبات الخاصة بالصرف النقدي شهرياً (العاملين الجدد، تسويات، حافز) .
- إعداد كافة التقارير والبيانات الشهرية الخاصة بالمرتبات وبحركة دخول وخروج العاملين الإداريين والفنيين.
- متابعة حل المشاكل الخاصة بالعاملين مع البنوك.
- متابعة تسليم الكروت الخاصة بصرف المرتبات من البنك للعاملين
- مراجعة البيان شهري للعقود المنتهية
- عمل بيانات العلاوات السنوية واعتمادها وإدراجها ببرنامج الموارد البشرية (لكل موظف على حدي)
- عمل تعديلات المرتبات السنوية لكل العاملين الإداريين والفنيين بالجامعة.
- متابعة تنفيذ الجزاءات على العاملين طبقاً للوائح الموضوعة وخصمها في موعدها.
- مراجعة البيان الشهري للدخول والخروج للموظفين وعمل بيان كل 3 شهور للتأكد من البيانات.
- عمل متابعة دورية على الملفات الخاصة بالعاملين الإداريين والفنيين.
- مراجعة استمارة (2) تأمينات متضمنة التعديل السنوي في المرتب الأساسي والمرتب المتغير، ثم تسليمها إلى إدارة المراجعة للمراجعة النهائية وتسليمها إلى مستشار الجامعة للتأمينات.

- مراجعة التقييمات الخاصة بالعاملين
- الإشراف وعمل خطة التدريب واعتماد ميزانيات التدريب
- تنفيذ التعليمات والتكليفات الصادرة من الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: مؤهل عالٍ مناسب ويفضل ماجستير أو دبلومة معتمدة في مجال إدارة الموارد البشرية
- الخبرة: أكثر من 10 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارات قيادية - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

إجادة مهارات الاتصال - مهارات الادارية - مهارات حل المشكلات

صلاحيات:

- توقيع العقوبات والجزاءات
- استلام مرتبات الموظفين وتسليمهم
- اعتماد الاذونات الخاصة بموظفي الجامعة
- اعتماد الإجازات
- اعتماد المؤثرات

المخاطر:

لا يوجد

19.2. استشاري إدارة الموارد البشرية

الهدف من الوظيفة:

الاشتراك في وضع السياسات والإجراءات الادارية فيما يخص إدارة الموارد البشرية

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- فرز السير الذاتية واختيار الافضل والاتصال بالمرشحين لمقابلتهم بناءً على الوظائف المعلنة بالجرائد (الوسيط)
- 2- مقابلة الذين تم اختيارهم طبقاً للوظائف الشاغرة والمطلوبة للعمل بالجامعة
- 3- الترشيح لهذه الوظائف للعرض على السيد الاستاذ / أمين عام الجامعة ضمن لجنة التعيينات بملزمة واضحة تتضمن ذلك
- 4- تقديم تقرير أسبوعي عن الدخول والخروج للعاملين بالجامعة (التعيين وترك العمل)
- 5- الرد على مذكرات السيد / أمين عام الجامعة
- 6- تعديل الهيكل الوظيفي الخاص بالجامعة أولاً بأول طبقاً للقرارات المنظمة لذلك
- 7- توقيع ومتابعة اوامر الطبع الخاصة بالجامعة يومياً وتقديم تقرير أسبوعي بها للسيد أمين عام الجامعة
- 8- اعتماد تحويلات الكشف الطبي للعاملين يومياً إلى هيئة التأمين الصحي
- 9- مقابلة افراد الامن المرشحين للعمل بالجامعة وعرضهم على السيد / أمين عام الجامعة
- 10- الرد على استفسارات ومشاكل العاملين ومقابلة المستقلين من العمل لمعرفة الاسباب وافادة الإدارة بها لمحاولة تلافيتها ان أمكن
- 11- عضو لجنة العقود الخاصة بالعاملين بالجامعة وتراجع شهرياً عند التعاقد تمهيداً للعرض على السيد / أمين عام الجامعة
- 12- مراجعة مذكرات نسبة شيك الطوارئ 1% الشهري وشيك الرعاية الاجتماعية والصحية وشيك الجزاءات ومتابعة تسليمهم إلى الجهات المختصة بها

13- الاشتراك بلجان الجودة بالجامعة لجميع الكليات وتقديم ما يطلب من مستندات

14- عمل إخطارات حضور البرامج التدريبية للسادة العاملين بجميع المستويات بناءً على تعليمات السيد/ أمين عام الجامعة

15- الاشتراك في مجلة الجامعة بوضع اسئلة المسابقة الدينية للإعداد الصادرة بصفة منتظمة

16- الاشتراك في لجنة البحث الاجتماعي للطلبة المتعثرين مادياً والنظر في منحهم نسبة خصم من المصروفات الدراسية

17- الاشتراك في لجنة توزيع بون تغذية رمضان للعاملين

18- الاطلاع على الجريدة الرسمية والوقائع المصرية التي ترد للجامعة شهريا وعرض القرارات الوزارية على الادارات فيما يخص كل منها.

19- أداء ما يسند من أعمال اخري.

بيانات المؤهل والخبرات:

● المؤهل: مؤهل عالٍ مناسب

● الخبرة: أكثر من 15 عام

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

إجادة مهارات الاتصال - مهارات الادارية - مهارات القيادة

صلاحيات:

● يتم اقتراح وترشيح العاملين لشغل الوظائف الادارية والفنية بالجامعة وعرض المرشحين على أمين عام الجامعة.

- اعتماد طلبات الشهادات الادارية والمستندات الادارية.
- التوقيع على استمارات بطاقات الرقم القومي للعاملين.
- التوقيع على استمارات حصر بطاقات التأمين الصحي.
- التوقيع على استمارات تحويل المريض إلى عيادات التأمين الصحي.
- متابعة يوميات حضور وانضباط ومؤثرات العاملين بالجامعة بالاشتراك مع مدير شؤون العاملين.

19.3. رئيس قسم شؤون عاملين

الهدف من الوظيفة:

تخليص جميع الإجراءات الخاصة بتعيينات وعدد ساعات ومرتبات وارواق موظفين الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- عمل شهادات الموجهة للبنك الأهلي المصري (للقروض - فيزا المشتريات)
- 2- استلام حافظة الإجازات المرسلة من المديرين
- 3- استلام الجزاءات والتحقيقات الموقعة وتطبيقها على الموظف الموقع عليه الجزاء
- 4- تقفيل المرتبات الخاصة (الادارية، المعامل، العيادات) بعد الانتهاء من المؤثرات من افراد شؤون العاملين شهريا ومراجعتها وطباعتها ومتابعتها في إدارة الحسابات والمراجعة ومن بعد اعتمادها.
- 5- طباعة أظرف المرتبات الخاصة بالعاملين الصرف النقدي شهريا (العاملين الجدد، تسويات، حافظر)
- بعد تحويل المرتبات على البنوك.
- 6- استلام قيمة الشيك النقدي من إدارة الحسابات شهريا (الخاص بالعاملين والمعامل) وتظريفهم بناء على الكشف النقدي المعتمد مع تسليم المرتبات النقدي للموظف شخصياً.
- 7- تسليم شيك النفقة شهريا لبنك ناصر (للعاملين الصادر ضدهم احكام بالنفقة) بعد استقطاعها من المرتب الشهري.
- 8- متابعة من تم وقف مرتباتهم لأي من الاسباب
- 9- عمل بيان شهري بالعقود المنتهية خلال الشهر
- 10- اصدار كارت المرتبات بالعاملين الجدد، واصدار كروت المرتبات للعاملين القدامى (بدل فاقد أو تالف) من البنوك واستلام كروت المرتبات شخصيا من البنك شهريا وتسليمها شخصيا لكل موظف.

- 11- تحويل المرتبات شهريا مع تسليم شخصي لاعتماد المرتبات الخاصة بالبنك
- 12- عمل بيان بالعلاوات السنوية واعتمادها وادراجها برنامج الموارد البشرية (لكل موظف على حدا) لتعديلات المرتبات سنوياً لكل العاملين بالجامعة.
- 13- بيان بمؤثرات وجزاءات العاملين بالجامعة لصرف حافز التميز (ثلاث مرات سنوياً).
- 14- عمل استمارة 2 تأمينات.
- 15- عمل كود وظيفي لملف الخدمة الخاص بالموظف الجديد ثم توقيعه من السيد أمين عام الجامعة.
- 16- إدخال ملف العامل على برنامج الموارد البشرية (صفحة بيانات، صفحة بيانات وظيفية، صفحة مالية).
- 17- متابعة الإجازات المرضية وتعويض الاجر الخاص بها.
- 18- توقيع العقود ومراجعة مسوغات التعين وبيانات وتدرج الاجور وعمل خطابات استلام الموظفين الجدد.
- 19- عمل كارنيهات للموظفين
- 20- ما يستجد من أعمال اخري.

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل: مؤهل عالٍ مناسب

الخبرة: أكثر من 4 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة

البديهة

المهارات واللغات:

إجادة مهارات الاتصال - مهارات الادارية - مهارات القيادة

صلاحيات:

لا توجد.

المخاطر:

لا توجد.

19.4. أخصائي أول شئون أعضاء هيئة التدريس

الهدف من الوظيفة:

تخليص جميع الإجراءات الخاصة بتعيينات وعدد ساعات ومراتب وارواق أعضاء هيئة التدريس

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- التنسيق مع مكتب رئيس الجامعة وإدارة الجودة بخصوص من استكمل جميع مسوغات التعيين الخاصة به تمهيدا لتحضير الكشوف لعقد للدورات التأهيلية.
- 2- عمل بيان بمن حضر الدورة التأهيلية ومن تم تأجيله حتى يتم متابعة الحضور في الدورة التالية.
- 3- مسئول عن عمل أرشيف للعقود مقسم لكليات وإضافة أي عقود يتم عملها خلال العام
- 4- الاشتراك في اخذ توقيعات أعضاء هيئة التدريس على العقود
- 5- تجهيز استمارة الحصر الخاصة بدفاتر التأمين الصحي وتسليمها مع استمارات الكشف الطبي للمسئول عن استخراج دفاتر التأمين الصحي
- 6- استلام مسوغات التعيين وفتح ملف للجدد
- 7- استيفاء قيد مكتب العمل وإرساله لمكتب العمل والتأكد من وضع كعب العمل بالملف
- 8- تطريف المرتبات النقدية بعد استلامها من الحسابات
- 9- استيفاء استمارات الكشف الطبي الخاصة بالمعينين الجدد من معاوني أعضاء هيئة التدريس.
- 10- استيفاء النماذج الخاصة بالتعيين (حالة اجتماعية - تدرج اجر - إجازات سنوية)
- 11- استيفاء عقود العمل الخاصة بالمعينين الجدد (6 أشهر)
- 12- استيفاء استمارة 1 تأمينات والتأكد من وضعها بالملف بعد إرسالها لمكتب التأمينات.
- 13- التسجيل الإلكتروني لملفات الأكاديميين من واقع مسوغات التعيين
- 14- عمل كاريهات خاصة بالمعينين الجدد أو بمن تم تعديل درجته الأكاديمية خلال العام.
- 15- تسليم مسوغات التعيين بعد استيفاء نموذج إخلاء الطرف ونموذج انتهاء أي مستحقات مالية.
- 16- عمل أرشيف بالاستقالات وعمل تقرير شهري بالخروج خلال الشهر.
- 17- متابعة مسوغات التعيين للأكاديميين قبل التعيين وبعده.
- 18- إعداد ما يطلب أو يستجد من أعمال أخرى.

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل: مؤهل عالٍ مناسب

الخبرة: أكثر من عامان

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة

البديهة

المهارات واللغات:

إجادة مهارات الاتصال - مهارات الادارية - مهارات القيادة

صلاحيات:

لا توجد.

المخاطر:

لا توجد.

19.5. أخصائي شئون أعضاء هيئة التدريس

الهدف من الوظيفة:

تخليص جميع الإجراءات الخاصة بتعيينات وعدد ساعات ومرتبات وارواق أعضاء هيئة التدريس

المهام والواجبات الوظيفية:

- متابعة (الاعارات والانتداب والإجازات بدون مرتب).
- متابعة تجديد العقود المنتهية بعد تجهيز الكشف الخاص بالعقود موضحا فيه اخر درجة وعنوان السكن والتحديث باستمرار.
- عمل بيان بتواريخ بداية ونهاية العقود.
- مسئول عن عمل أرشيف للعقود مقسم لكليات واطافة أي عقود يتم عملها خلال العام.
- الاشتراك في اخذ توقعات أعضاء هيئة التدريس على العقود.
- إعداد مذكرات العرض على الإدارة العليا بأي مشاكل غير مطابقة للائحة.

- عمل إخطارات التغيب وإرسالها بالبريد.
- عمل شيك الخدمات الاجتماعية والصحية الخاص بوزارة القوى العاملة.
- عمل الإحصائيات المطلوبة الخاصة بشيكات اعانة الطوارئ وشيكات التأمينات.
- تجهيز استمارة الحصر الخاصة بدفاتر التأمين الصحي وتسليمها مع استمارات الكشف الطبي للمسئول عن استخراج دفاتر التأمين الصحي.
- تجهيز الملفات المطلوبة من الشئون القانونية (العقد والإخطارات ومسوغات التعيين).
- متابعة إجازات الأكاديميين (المرضى - الوضع).
- استلام مسوغات التعيين وفتح ملف للجدد
- استيفاء قيد مكتب العمل وإرساله لمكتب العمل والتأكد من وضع كعب العمل بالملف.
- تطريف المرتبات النقدية بعد استلامها من الحسابات
- استيفاء النماذج الخاصة بالتعيين (حالة اجتماعية - تدرج اجر - إجازات سنوية).
- استيفاء عقود العمل الخاصة بالمعينين الجدد (6 أشهر).
- استيفاء استمارة 1 تأمينات والتأكد من وضعها بالملف بعد إرسالها لمكتب التأمينات
- التسجيل الإلكتروني لملفات الأكاديميين من واقع مسوغات التعيين
- عمل كارتنيها خاصة بالمعينين الجدد أو بمن تم تعديل درجته الاكاديمية خلال العام
- تسليم مسوغات التعيين بعد استيفاء نموذج إخلاء الطرف ونموذج انتهاء أي مستحقات مالية
- إعداد ما يطلب أو يستجد من أعمال أخرى.

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل: مؤهل عالٍ مناسب

الخبرة: أكثر من سنتان

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة

البديهة

المهارات واللغات:

إجادة مهارات الاتصال - مهارات الادارية - مهارات القيادة

صلاحيات:

لا توجد.

المخاطر:

لا توجد.

19.6. أخصائي شؤون عاملين

الهدف من الوظيفة:

تخليص جميع الإجراءات الخاصة بتعيينات وعدد ساعات ومرتبات وارواق موظفين الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية:

- عمل التقارير اليومية للإدارات
- مراجعة التقارير اليومية (الإجازات والمؤثرات) لاعتمادها قبل الإدخال على البرنامج.
- استلام حافظة الإجازات بها (الإجازات السنوية، إجازات بدل الراحة، المأموريات، الإجازات المرضية)
- إعداد ملفات الدخول بعد استيفاءه بالكامل والتوقيع على نموذج الدخول
- عمل استمارات حصر للتأمين الصحي واستخراج دفاتر التأمين الصحي للعاملين
- استيفاء توقيعات الموظفين على تجديد العقود
- عمل بيان بدوران العمالة اسبوعيا بتوقيع مدير الإدارة ومستشار الموارد البشرية.
- متابعة مراجعة ملفات الدخول والخروج مع إدارة المراجعة.
- استلام مسوغات التعيين من الموظف الجديد ومراجعتها
- استيفاء جميع الورقيات المطلوب الموظف توقيعها.
- استيفاء س1 تأمينات وتوقيعها وختمها لتسجيلها بالتأمينات.
- استيفاء كعب العمل الخاص بكل موظف جديد وتوقيعه وختمه وإرساله لمكتب العمل في الميعاد القانوني.
- إدخال ملف العامل على برنامج الموارد البشرية.
- المشاركة في حفظ ملفات الإداريين والفنيين.
- تسليم تاركي العمل لمسوغات تعيينهم بعد الاعتماد واستيفاء توقيعهم بالاستلام.

- مراجعة بدلات الراحة عن طريق البصمة.
- تسليم إخطارات التحقيقات للموظفين.
- إعداد ما يطلب أو يستجد من أعمال أخرى.

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل: مؤهل عالٍ مناسب

الخبرة: أكثر من سنتان

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

إجادة مهارات الاتصال - مهارات الادارية - مهارات القيادة

صلاحيات:

لا توجد.

المخاطر:

لا توجد.

الهدف من الوظيفة:

تنظيم وتجهيز واستلام ملفات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في الجامعة.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- الإشراف على جهاز البصمة والإجازات والغيابات لمعاوني هيئة التدريس.
- 2- الإشراف على مراجعته وصرف المكافآت للمنتدبين شهريا خلال العام الجامعي.
- 3- الإشراف على استخراج وإعداد الشهادات الضريبية للمنتدبين عن كل عام جامعي.
- 4- الإشراف على استخراج شهادات الخبرة المنتدبين عن كل عام جامعي.
- 5- الإشراف على استلام إفادات المنتدبين.
- 6- إعداد أرشيف كامل للمستندات الخاصة بالمنتدبين ومركز التكلفة والتسويات وخطابات موافقة الانتداب والعقود.
- 7- الإشراف على الإحصائية اليومية عن المستندات المسلمة من المنتدبين.
- 8- مسئول عن بيان إخلاء الطرف والاستقالات لأعضاء ومعاوني هيئة التدريس.
- 9- إعداد مؤثرات مرتبات أعضاء ومعاوني هيئة التدريس شهرياً.
- 10- إعداد التقييم الإداري لمعاوني هيئة التدريس المستجدين ولهيئة التدريس.
- 11- الإشراف على إدخال بيانات المنتدبين وأعضاء ولمعاوني هيئة التدريس على الحاسب وإعداد موازنات والمكافآت.
- 12- مخاطبه عمداء الكليات بمناقضه الموازنات بالاستفسار والرد على مسببات الزيادات في الفرق الدراسية.

- 13- إعداد كارت وتقرير إداري بالإجازات والمأموريات والخصومات لأعضاء ومعاوني هيئة التدريس وتسليم بادج الجامعة للسيارات الخاصة.
- 14- إعداد الإحصائيات المرسلة إلى وزارة التعليم العالي (مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار).
- 15- متابعة تواجد مرافقين الطلبة في العملي الخارجي بالمستشفيات.
- 16- تسليم ومتابعة تسليم المكافآت المالية للمستشفيات في العملي الخارجي.
- 17- المرور الكليات المختلفة لتوقيعات العقود السنوية لأعضاء ومعاوني هيئة التدريس.
- 18- الإشراف على استلام مسوغات تعيين المكافأة الشاملة وإعداد توقيعات العقود والتقارير السنوية لهم.
- 19- متابعة إفادات التسجيل بالدراسات العليا لمعاوني هيئة التدريس.
- 20- إعداد بيان بمخالفات التسليم والتسلم وتسليمها للجهات المختصة.
- 21- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: مؤهل عالٍ ويفضل ماجستير أو دكتوراه.
- الخبرة: الخبرات من أكثر من 10 سنوات.

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية جيد جدا

صلاحيات:

التعاون مع المنتدبين (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم)

20.2. أخصائي أول شؤون العاملين المنتدبين

الهدف من الوظيفة:

تنظيم وتجهيز واستلام كل ما يخص السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- حساب مكافآت المنتدبين شهريا خلال العام الجامعي بالإضافة إلى مقارنة استثمارات الساعات مع تقارير المباني.
- 2- حساب مكافآت open course شهريا خلال العام الجامعي.
- 3- حساب مكافآت برنامج تعليم اللغة العربية للصينيين/ مركز اللغة الإنجليزية / المنتدبين / مركز ICDL ومقارنتها بالميزانية التقديرية.
- 4- حساب مكافآت التدريب العملي الخارجي وكل ما يخصه.
- 5- حساب مركز التكلفة للمكافآت الفعلية للمنتدبين للعام الجامعي.
- 6- عمل ضرائب كسب العمل لمكافآت المنتدبين عن العام الجامعي.
- 7- عمل إحصائية عن المستندات المسلمة من المنتدبين عن العام الجامعي.
- 8- متابعة صرف تسويات مكافآت المنتدبين.
- 9- عمل أرشيف كامل للمستندات الخاصة بالمنتدبين عن العام الجامعي.
- 10- عمل أرشيف كامل للمستندات الخاصة بالمنتدبين ومركز التكلفة والتسويات وخطابات موافقة الانتداب والعقود وعمل scan لجميع الاعتمادات الموقع عليها من السيد رئيس الجامعة وعمداء الكليات والسيد أمين عام الجامعة وذلك عن كل ترم دراسي.
- 11- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل: مؤهل عالٍ في نفس مجال التخصص إن طلب

الخبرة: الخبرات من 1- 3

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية جيد جدا

صلاحيات:

التعاون مع المنتدبين (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم)

20.3. أخصائي ثاني قسم شئون العاملين المنتدبين

الهدف من الوظيفة:

تنظيم وتجهيز واستلام ملفات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في الجامعة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- مسئول عن تحديث أسماء الهيئة المعاونة إلى جهاز البصمة.
- 2- الرد على جميع استفسارات معاوني هيئة التدريس أعضاء وأعضاء هيئة التدريس.
- 3- مسئول عن مراجعة بطاقات الرقم القومي لأعضاء ومعاوني هيئة التدريس الجديدة ومطابقة بياناتها قبل الاعتماد من مدير شئون العاملين ورئيس الجامعة لجميع الكليات بالجامعة.
- 4- مسئول عن تنظيم أرشيف الإجازات والبصمة لأعضاء ومعاوني هيئة التدريس لجميع الكليات.
- 5- استخراج إفادات وشهادات الخبرة والكارث السنوي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لجميع الكليات.
- 6- استلام وإعداد إخلاء الطرف الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- 7- مسئول عن عمل مذكرات للهيئة المعاونة وهيئة التدريس قبل الاعتماد من أ.د/رئيس الجامعة.

8- مسئول عن إرسال إخطارات التنبيه والاستفسار عن التغيب لمدة ثلاثة أيام متتالية لعمداء الكليات وشئون العاملين ورئيس الجامعة.

9- مسئول عن إرسال مخالقات اللائحة الجديدة للمراجعة.

10- مسئول عن طباعة المؤثرات الشهرية لعمل المرتبات.

11- مسئول عن تحضير جميع كشوف الخاصة بالبصمة.

12- مسئول عن تدوين ومتابعة الإجازات مع مكتب أ.د / رئيس الجامعة وشئون العاملين والكليات.

13- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل: مؤهل عالٍ في نفس مجال التخصص إن طلب

الخبرة: الخبرات من 1 - 3

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية جيد جدا

صلاحيات:

التعاون مع المنتدبين (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم)

20.4. أخصائي ثالث قسم شؤون العاملين المنتدبين

الهدف من الوظيفة:

تنظيم وتجهيز واستلام كل ما يخص السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في الجامعة.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- أرشيف جميع الموازنات ومكاتبات إدارة الجامعة لعدد (11) كلية.
- 2- استلام استمارات (د-3) الخاصة بالمنتدبين لعدد (11) كلية لإعداد الموازنة التقديرية للجامعة.
- 3- إدخال بيانات المنتدبين وأعضاء هيئة التدريس والمعاونين على الحاسب.
- 4- مراجعة الموازنة التقديرية مع إدارة المراجعة حتى يتم اعتماد الموازنة التقديرية للجامعة.
- 5- إعداد الموازنة التقديرية للمنتدبين عن العام الجامعي.
- 6- إعداد الموازنات وإدخال بيانات جميع الموازنات.
- 7- إعداد الصرفيات الخاصة للامتحانات الشفوية ومشاريع التخرج والامتحانات البديلة والمراجع الخارجي.
- 8- إعداد تسويات ما بعد الموازنة المعتمدة وعرضها على أمين عام الجامعة لاعتمادها مالياً.
- 9- تسليم الإفادات للهيئة المعاونة وأعضاء هيئة التدريس.
- 10- إعداد موازنة المنتدبين الشفوي الخاصة بالدراسات العليا للكليات وبالمدرسين الرياضيين (الأنشطة الطلابية).
- 11- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل: مؤهل عالٍ في نفس مجال التخصص إن طلب

الخبرة: الخبرات من 1- 3

مواصفات شاغل الوظيفة:

العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الأمانة - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

الإجادة للحاسب الآلي برامج ICDL واللغة الإنجليزية جيد جدا

صلاحيات:

التعاون مع المنتدبين (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم)

21.1. نائب أول مساعد أمين عام الجامعة لشؤون الطلاب

الهدف من الوظيفة:

متابعة عمل الإدارة وتوجه الموظفين لتنفيذ المهام الخاصة بهم وتدريبهم وإعطائهم التعليمات الخاصة بالإدارة العليا.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- التدقيق على إعداد الطلاب بالجامعة مع السادة مسجلي الكليات.
- 2- متابعة الإيميل والتوقيع على الشهادات المستخرجة والإفادات ومتابعة أعمال المراجعة.
- 3- الإشراف على استقبال الطلاب الجدد كل فصل دراسي ومتابعة جميع الخاصة بالتسجيل والقبول.
- 4- تدريب السادة المنتدبين على كيفية حساب الشهادات الخاص بطلاب الثانوية العامة ومتابعة استلامات الملفات للطلاب الجدد وحل مشكلات أولياء الأمور.
- 5- إعداد إحصائية عن تدفق إعداد الطلاب بالجامعة خلال التقديمات الدراسية كل عام.
- 6- مراجعة تسجيلات الطلاب بوزارة التعليم العالي بعد كل فصل دراسي.
- 7- إعداد كشوف المنقطعين عن كل فصل دراسي وكذا الأوائل عن كل عام.
- 8- المسئول عن رفع أداء الموظفين وتدريبهم وتقييمهم.
- 9- متابعة إجراءات الطلاب في الكليات مع مسؤولي الكليات وأعضاء هيئة التدريس وتسهيل الإجراءات.
- 10- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
- 11- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
- 12- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى من الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- خبرة لا تقل عن 7 سنوات
- حاصل على مؤهل عالٍ

مواصفات شاغل الوظيفة:

لديه مهارة القيادة - مهارات التواصل - العمل تحت ضغط - اللباقة في الكلام - حسن المظهر - سرعة البديهة

المهارات واللغات:

مهارات الكمبيوتر ICDL - مهارات اللغة الإنجليزية

صلاحيات:

إعداد تقارير يتم طلبها طرف السيد أمين عام الجامعة

المخاطر:

مخاطر كهربائية - إشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

21.2. نائب ثاني لمساعد أمين عام الجامعة لشئون الطلاب

الهدف من الوظيفة:

متابعة عمل الإدارة وتوجه الموظفين لتنفيذ المهام الخاصة بهم وتدريبهم وإعطائهم التعليمات الخاصة بالإدارة العليا.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- التدقيق على إعداد الطلاب بالجامعة مع السادة مسجلي الكليات.
- 2- متابعة الإيميل والتوقيع على الشهادات المستخرجة والإفادات ومتابعة أعمال المراجعة.
- 3- استقبال الطلاب الجدد كل فصل دراسي ومتابعة جميع الخاصة بالتسجيل والقبول.

- 4- تدريب السادة المنتدبين على كيفية حساب الشهادات الخاص بطلاب الثانوية العامة ومتابعة استلامات الملفات للطلاب الجدد وحل مشكلات أولياء الأمور.
- 5- إعداد إحصائية عن تدفق أعداد الطلاب بالجامعة خلال التقديمات الدراسية كل عام.
- 6- مراجعة تسجيلات الطلاب بوزارة التعليم العالي بعد كل فصل دراسي.
- 7- إعداد كشوف المنقطعين عن كل فصل دراسي وكذا الأوائل عن كل عام.
- 8- القيام بأعمال المدير في حالة غيابة باعتماد رسمي من مدير الإدارة بالمهام.
- 9- متابعة إجراءات الطلاب في الكليات مع مسؤولي الكليات وأعضاء هيئة التدريس وتسهيل الإجراءات.
- 10- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
- 11- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
- 12- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى من الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- خبرة لا تقل عن 5 سنوات
- حاصل على مؤهل عالٍ

مواصفات شاغل الوظيفة:

- لديه مهارة القيادة - مهارات التواصل - العمل تحت ضغط - اللباقة في الكلام - حسن المظهر -
سرعة البديهة

المهارات واللغات:

مهارات الكمبيوتر ICDL - مهارات اللغة الإنجليزية

صلاحيات:

عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعة

المخاطر:

مخاطر كهربائية - إشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

21.3. منسق شئون الطلاب

الهدف من الوظيفة:

التعامل مع الوزارة في كافة الأمور الخاصة بطلاب الجامعة المستجدين والقدامى وكذلك الطلاب الخريجين وكذلك مع الطلاب وأولياء الأمور الراغبين في الالتحاق بالجامعة.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- مراجعة ملفات وشهادات الطلاب المستجدين وتسجيلهم بالوزارة ومتابعة استيفائهم للطلاب الحاصلين على شهادات أجنبية وعربية وعمل الإحصائيات الخاصة بالطلاب المستجدين والمحولين والنسب.
- 2- سحب الطلاب المستجدين والقدامى أولاً بأول لضبط الإعداد.
- 3- المراجعة مع مسؤولي الكليات في التطورات الخاصة بالقبول أولاً بأول.
- 4- مراجعة التخرج مع مسؤولي الجامعة بالوزارة واستيفاء متطلبات التخرج.
- 5- إعداد كشوفات بالأعذار الطبية وإنذارات غياب الطلاب وكشف المنسحبين والالتامسات والحرمانات
- 6- إعداد كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم في أدوار السنة المختلفة والمتابعة مع الطالب ومع وزارة التعليم العالي في حاله وجود استيفاءات أو أوراق ناقصة.
- 7- مقابلة الطلاب وأولياء أمورهم للاستعلام عن قبولهم بالجامعة ومحاولة حل مشاكل قبولهم بالجامعة بما يتفق مع قواعد القبول.
- 8- استلام إخلاء الطرف من الحسابات ثم تجهيز الملفات ثم تسليم الملفات إلى المختص.
- 9- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
- 10- أرشفة البيانات إلكترونياً وورقياً.
- 11- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير شئون الطلاب في نفس القسم.

بيانات المؤهل والخبرات:

- تعليم جامعي
- خبرة من سنة إلى 3 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

سرعة الأداء والإتقان - كفاءة العمل - العمل تحت ضغط.

المهارات واللغات:

كمبيوتر ICDL - لغة إنجليزية مستوى متوسط على الأقل.

صلاحيات:

عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعة

المخاطر:

مخاطر كهربائية - إشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

21.4. مسئول العلاقات العامة لشئون الطلاب

الهدف من الوظيفة:

توجيه ومساعدة الطلاب خلال فترة دراستهم بالجامعة بدا من التقديم للعام الجامعي مرورا بسنوات الدراسة وحتى التخرج.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- التعامل مع الطلاب وأولياء الأمور، من خلال مكتب العلاقات العامة.
- 2- إعداد كشوف بالطلاب المنسحبين وإعداد كشوف بالطلاب الراغبين في الحصول على خصومات مالية وتأجيل للسداد (بيانات حاله انسانية).
- 3- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
- 4- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير شئون الطلاب.

بيانات المؤهل والخبرات:

- تعليم جامعي
- خبرة من سنة إلى 3 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

سرعة الأداء والإتقان - كفاءة العمل - العمل تحت ضغط.

المهارات واللغات:

كمبيوتر ICDL - لغة إنجليزية مستوى متوسط على الأقل

صلاحيات:

عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعة

المخاطر:

مخاطر كهربائية - إشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

21.5. مسئول الأرشيف

الهدف من الوظيفة:

مسئول عن استلام الملفات الخاص بالطلاب المستجدين من مسئول الكليات وتسليمها لمسئول الكلية عن الحاجة وأرشيف للنتائج الورقية.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- التعامل مسئول الكليات في تسليم وتسلم الملفات.
- 2- إعداد أرشيف لنتائج كل فصل دراسي.
- 3- القيام بما يتم إنساده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير شؤون الطلاب.

بيانات المؤهل والخبرات:

- تعليم جامعي
- خبرة من سنة إلى 3 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

سرعة الأداء والإتقان - كفاءة العمل - العمل تحت ضغط.

المهارات واللغات:

كمبيوتر ICDL - لغة إنجليزية مستوى متوسط على الأقل

صلاحيات:

عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعة

المخاطر:

مخاطر كهربائية - إشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

21.6. مراجع شئون الطلاب

الهدف من الوظيفة:

مراجعة جميع إجراءات إدارة شئون الطلاب.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- مراجعة إفادات طلاب الجامعة لجميع الكليات
- 2- مراجعة شهادات وإفادات التخرج وبيان درجات لخريجي جميع الكليات
- 3- مراجعة وإعداد كشف مجمع بالأعذار الطبية وإنذارات غياب الطلاب والحرمانات لكل فصل دراسي لجميع الكليات.
- 4- مراجعة كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم في أدوار السنة المختلفة ومراجعة كشوف التخرج النهائية ومراجعة كشف الطلاب الأوائل.
- 5- مراجعة ملفات الطلاب المستجدين.
- 6- متابعة الطلاب المقيدون في حالة الانقطاع عن الدراسة أو لإيقاف القيد لتنفيذ اللائحة الخاصة بالانقطاع (فصل الطالب) (إلغاء قيده بالوزارة).

- 7- متابعة طلبات الاسترداد وتسجيلها.
- 8- إعداد كشف وإحصائية بالطلاب الذين قاموا بالعدول.
- 9- مطابقة الكشوفات المرسله من وزارة التعليم العالي والخاصة بالطلاب المستجدين بالجامعة.
- 10- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
- 11- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
- 12- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير شئون الطلاب.

بيانات المؤهل والخبرات:

- تعليم جامعي
- خبرة من سنة إلى 3 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

سرعة الأداء والإتقان - كفاءة العمل - العمل تحت ضغط.

المهارات واللغات:

كمبيوتر ICDL - لغة إنجليزية مستوى متوسط على الأقل

صلاحيات:

عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعة

المخاطر:

مخاطر كهربائية - إشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

21.7. أخصائي أول شئون الطلاب

الهدف من الوظيفة:

متابعة وتنفيذ إجراءات الطلاب خلال فتره دراستهم بالجامعة بدا من التقديم للعام الجامعي مرورا بسنوات الدراسة وحتى التخرج.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- دوره عمل الإفادات وطباعتها
- 2- التعامل مع الطلاب وأولياء الأمور، من خلال مكتب العلاقات العامة.
- 3- طباعه القوائم بكل فصل دراسي وحل مشاكل الطلاب بها.
- 4- إرسال نسخته (س 1) إلى الكلية بعد تأكيد السداد ويتم إعادة إرسالها من جديد بعد التعديلات التي قد تطرأ عليها.
- 5- إعداد كشوفات بالأعذار الطبية وإنذارات غياب الطلاب وكشف المنسحبين والالتماسات والحرمانات.
- 6- إعداد كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم في ادوار السنة المختلفة والمتابعة مع الطالب ومع وزارة التعليم العالي في حاله وجود استيفاءات أو أوراق ناقصة.
- 7- متابعة الطلاب المقيدين في حالة الانقطاع عن الدراسة أو ايقاف القيد لتنفيذ اللائحة الخاصة بالانقطاع.
- 8- إعداد كشوف لتسليم المستندات المستلمة من الطلاب الجدد إلى وزارة التعليم العالي لقيد الطالب بالجامعة.
- 9- إعداد كشوف التخرج النهائي وتسليمها إلى مسئول مراجعة شئون الطلاب وطباعة بيان الدرجات الخاص بالطالب الخريج.
- 10- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
- 11- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
- 12- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير شئون الطلاب في نفس القسم.

بيانات المؤهل والخبرات:

- تعليم جامعي
- خبرة من سنة إلى 3 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

سرعة الأداء والإتقان - كفاءة العمل - العمل تحت ضغط.

المهارات واللغات:

كمبيوتر ICDL - لغة إنجليزية مستوى متوسط على الأقل

صلاحيات:

عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعة

المخاطر:

مخاطر كهربائية - إشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

21.8. أخصائي شئون الطلاب الشهادات والأختام

الهدف من الوظيفة:

التعامل مع الوزارة في كافة الامور الخاصة بطلاب الجامعة المستجدين والقدامى وكذلك الطلاب الخريجين وكذلك مع الطلاب وأولياء الأمور الراغبين في الالتحاق بالجامعة.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- مراجعة ملفات وشهادات الطلاب المستجدين وتسجيلهم بالوزارة ومتابعة استيفائهم للطلاب الحاصلين على شهادات اجنبية وعربية وعمل الإحصائيات الخاصة بالطلاب المستجدين والمحولين والنسب.
- 2- سحب الطلاب المستجدين والقدامى أولاً بأول لضبط الإعداد.
- 3- المراجعة مع مسؤولي الكليات في التطورات الخاصة بالقبول أولاً بأول.
- 4- مراجعة التخرج مع مسؤولي الجامعة بالوزارة واستيفاء متطلبات التخرج.
- 5- إعداد كشوفات بالأعذار الطبية وإنذارات غياب الطلاب وكشف المنسحبين والالتماسات والحرمانات.
- 6- إعداد كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم في ادوار السنة المختلفة والمتابعة مع الطالب ومع وزارة التعليم العالي في حاله وجود استيفاءات أو أوراق ناقصة.
- 7- مقابلة الطلاب واولياء امورهم للاستعلام عن قبولهم بالجامعة والمحاولة على حل مشاكل قبولهم بالجامعة بما يتفق مع قواعد القبول.
- 8- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
- 9- أرشفة البيانات إلكترونياً وورقياً.

10- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير شئون الطلاب في نفس القسم.

بيانات المؤهل والخبرات:

- تعليم جامعي
- خبرة من سنة إلى 3 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

سرعة الأداء والإتقان - كفاءة العمل - العمل تحت ضغط.

المهارات واللغات:

كمبيوتر ICDL - لغة إنجليزية مستوى متوسط على الأقل

صلاحيات:

- مسؤول عن الاختام والشهادات
- عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعة

المخاطر:

مخاطر كهربائية - إشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

21.9. أخصائي شئون الطلاب

الهدف من الوظيفة:

متابعة وتنفيذ إجراءات الطلاب خلال فترة دراستهم بالجامعة بدا من التقديم للعام الجامعي مرورا بسنوات الدراسة وحتى التخرج.

المهام والواجبات الوظيفية:

1- دوره عمل الإفادات وطباعتها

- 2- التعامل مع الطلاب وأولياء الأمور، من خلال مكتب العلاقات العامة.
- 3- طباعه القوائم بكل فصل دراسي وحل مشاكل الطلاب بها.
- 4- إرسال نسخه (س 1) إلى الكلية بعد تأكيد السداد ويتم إعادة إرسالها من جديد بعد التعديلات التي قد تطرأ عليها.
- 5- إعداد كشوفات بالأعدار الطبية وإنذارات غياب الطلاب وكشف المنسحبين والالتماسات والحرمانات.
- 6- إعداد كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم في ادوار السنة المختلفة والمتابعة مع الطالب ومع وزارة التعليم العالي في حاله وجود استيفاءات أو أوراق ناقصة.
- 7- متابعة الطلاب المقيدين في حالة الانقطاع عن الدراسة أو ايقاف القيد لتنفيذ اللائحة الخاصة بالانقطاع.
- 8- إعداد كشوف لتسليم المستندات المستلمة من الطلاب الجدد إلى وزارة التعليم العالي لقيود الطالب بالجامعة.
- 9- إعداد كشوف التخرج النهائي وتسليمها إلى مسئول مراجعة شئون الطلاب وطباعة بيان الدرجات الخاص بالطالب الخريج.
- 10- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).
- 11- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية.
- 12- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير شئون الطلاب.

بيانات المؤهل والخبرات:

- تعليم جامعي
- خبرة من سنة إلى 3 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

سرعة الأداء والإتقان - كفاءة العمل - العمل تحت ضغط.

المهارات واللغات:

كمبيوتر ICDL - لغة إنجليزية مستوى متوسط على الأقل

صلاحيات:

عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعة

المخاطر:

مخاطر كهربائية - إشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

21.10. أخصائي شئون الطلاب خريجين

الهدف من الوظيفة:

إعداد وتجهيز كافة الأوراق، المستندات والبيانات الخاصة بالطلاب الخريجين الجدد والقدامى لنمكثهم من مواكبة سوق العمل والتقديم في النقابات الخاصة بهم ومساعدة الخريجين الذكور الجدد في تقديم الأوراق المطلوبة منهم في جهة التجنيد.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- تحرير شهادات التخرج المؤقتة والنهائية للخريجين وتحرير الإفادات والتشريعات والسير والسلوك لجميع الكليات.
- 2- توثيق المستندات.
- 3- مراسلة الكليات عبر البريد الإلكتروني بعمل المحتويات العلمية للخريجين.
- 4- عمل إحصائية مجمعة بها جميع بيانات الخريجين عقب تخرج كل دفعة.
- 5- متابعة التعديلات المطلوبة على برنامج شئون الخريجين.
- 6- تجهيز بيان بأسماء الطلاب الأوائل لكل كلية على مدار السنة.
- 7- عمل كشوفات بمتطلبات كل كلية أو نقابات ببيانات الخريجين.
- 8- الرد على استعلامات جهات العمل عن صحة بيانات الخريجين في الأوراق الخاصة بهم الصادرة من داخل الجامعة.

9- تحويل الطلاب الخريجين من برنامج الطلاب إلى برنامج الخريجين.

10- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي).

11- أرشفة البيانات إلكترونياً وورقياً.

12- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير شئون الطلاب.

بيانات المؤهل والخبرات:

● تعليم جامعي

● خبرة من سنة إلى 3 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

سرعة الأداء والإتقان - كفاءة العمل - العمل تحت ضغط.

المهارات واللغات:

كمبيوتر ICDL - لغة إنجليزية مستوى متوسط على الأقل

صلاحيات:

عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعة

المخاطر:

مخاطر كهربائية - إشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية

22.1. مدير إدارة الخدمات وشؤون البيئة

الهدف من الوظيفة:

إدارة كافة الإجراءات الخاصة بإدارة الخدمات وشؤون البيئة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- المتابعة اليومية للإدارة والتأكد من تنفيذ الأعمال الموكلة إلى جميع العاملين بالإدارة.
- 2- حل مشاكل العاملين بالإدارة.
- 3- اعتماد الإجازات الخاصة بالعاملين بالإدارة.
- 4- التنسيق الكامل مع مسئولين إدارة امناء المباني وخاصة في الاحتفالات والمؤتمرات.
- 5- اعتماد التقرير الشهري لمؤثرات الخاصة بإدارة الخدمات وشؤون البيئة عمل تقييم دوري للعاملين بالإدارة.
- 6- التقييم الدوري والشهري للعاملين بالإدارة وعمل تقرير عام على جميع العاملين بالإدارة.
- 7- اعتماد التقارير الدورية الخاصة بالإدارة.
- 8- مراعاة محافظة جميع العاملين على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل.
- 9- اعتماد طلبات الشراء الخاصة بالإدارة.
- 10- مسئول عن توفير العمالة اللازمة بصورة مستمرة بالتنسيق مع المسئولين عن التعيين.
- 11- تنفيذ تعليمات الإدارة العليا.
- 12- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: بكالوريوس علوم عسكرية / بكالوريوس تجارة (إدارة أعمال).
- الخبرات: مدير مكتب الأمم المتحدة للجانب المصري في شمال سيناء / مكاتب مخبرات / استراحة السيد رئيس الجمهورية.

مواصفات شاغل الوظيفة:

مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة- القدرة على ضبط النفس والالتزان - مهاره حل المشكلات -
الجدية في التعامل.

المهارات واللغات:

الإدارة بكافة أنواعها- اللغة الإنجليزية متوسط الكمبيوتر

صلاحيات:

مسئول عن اعتماد طلبات الشراء -توفير العمالة اللازمة

المخاطر:

مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الوجهات من الخارج - يوجد بعض المواد الكيماوية يجب
استخدامها بحرص

22.2. نائب مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة

الهدف من الوظيفة:

إدارة كافة الإجراءات الخاصة بإدارة الخدمات وشئون البيئة

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- الإشراف اليومي على جميع المشرفين وعمال بالإدارة ومتابعة تنفيذ كافة الأعمال الموكلة إليهم.
- 2- متابعة عمل تقارير المتابعة اليومي والأسبوعي وعمل تقرير أسبوعي.
- 3- مراجعة تقارير المتابعة اليومي والأسبوعي والشهري الخاص بالإدارة.
- 4- مراعاة محافظة جميع العاملين بالإدارة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل.

- 5- مشاركة مسؤولي الإدارة في عمل التقييم الشهري للعاملين بالإدارة.

6- مسئول عن تنفيذ العاملين بالإدارة التعليمات الخاصة بشئون البيئة والخدمات الصادرة من الإدارة العليا.

7- متابعة صرف وتوزيع وارتجاع الأدوات والمستلزمات النظافة من المخازن.

8- متابعة الرقابة الدورية على أجهزة النظافة المستخدمة بالجامعة (ماكينات الغسيل – مكانس الكهرباء).

9- توزيع الأدوات والمستلزمات النظافة على المباني طبقا للحصة المحددة.

10- المشاركة في توفير العمالة اللازمة لكل الجامعة وتوزيعها على الجامعة بالصور الصحيحة.

11- تنفيذ ما يتم تكليفه من مدير الإدارة.

12- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا.

بيانات المؤهل والخبرات:

● بكالوريوس علوم عسكرية / بكالوريوس تجارة (إدارة أعمال)

● الخبرات من 3-5 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

نائب مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة- القدرة على ضبط النفس والالتزان – مهاره حل المشكلات –

الجدية في التعامل.

المهارات واللغات:

الإدارة بكافة أنواعها-اللغة الإنجليزية متوسط-الإجادة لبرامج ICDL للحاسب الآلي

صلاحيات:

القيام بأعمال مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة في حاله عدم تواجده

المخاطر:

مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الواجهات من الخارج - يوجد بعض المواد الكيماوية يجب

استخدامها بحرص

22.3. مشرف إداري إدارة الخدمات وشؤون البيئة

الهدف من الوظيفة:

تنفيذ التعليمات الصادرة من المدير المباشر

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- الإشراف على مشرفين وعمال القطاع المكلف به ومتابعة تنفيذ الأعمال الموكلة إليهم.
- 2- حل مشاكل العاملين بالقطاع.
- 3- مسئول مسؤولية تضامنية أي تلفيات بالمبنى ماعدا الأجهزة الفنية.
- 4- المشاركة في توفير العمالة اللازمة لكل الجامعة وتوزيعها على الجامعة بالصورة الصحيحة.
- 5- تجميع تقارير المتابعة اليومي والأسبوعي والشهري لخاص بالإدارة.
- 6- عمل تقارير المتابعة اليومي والأسبوعي والشهري الخاص بالقطاع.
- 7- مراعاة محافظة جميع العاملين بالإدارة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب مع

العمل.

- 8- مسئول عن توفير العمالة اللازمة بصورة مستمرة بالتنسيق مع المسؤولين بالإدارة.
- 9- مسئول عن تنفيذ العاملين بالقطاع التعليمات الخاصة بشؤون البيئة والخدمات الصادرة من الإدارة

العليا.

- 10- متابعة حضور وانصراف العاملين وتوزيعهم على المباني من الساعة 7ص الي 3م.

11- متابعة شؤون العاملين بخصوص خصومات العاملين بالإدارة وكذلك الإجازات والإجازات المرضية.

12- يقوم بمهام السكرتارية في حالة عدم وجوده.

13- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا ومدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: حاصل على معهد فني صناعي
- الخبرات: العمل بالشركة العربية مشرف عام والعمل بالشرق للتأمين مندوب

مواصفات شاغل الوظيفة:

مشرف إداري - الأمانة - الجدية في العمل - العمل تحت ضغط - سرعه البديهة - حسن التصرف

المهارات واللغات:

اللغة الإنجليزية - وكيفية التعامل مع الأفراد.

صلاحيات:

- يقوم بأعمال السكرتارية في حاله عدم وجوده
- حل مشاكل العاملين بالقطاع

المخاطر:

مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الوجهات من الخارج - يوجد بعض المواد الكيماوية يجب

استخدامها بحرص

22.4. مشرف عام إدارة الخدمات وشؤون البيئة

الهدف من الوظيفة:

تنفيذ التعليمات الصادرة من المدير المباشر.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- الإشراف على مشرفين وعمال القطاع المكلف به ومتابعة تنفيذ الأعمال الموكلة إليهم.
- 2- المتابعة اليومية للقطاع والمرور مرتين يوميا على القطاع.
- 3- حل مشاكل العاملين بالقطاع.
- 4- المشاركة في توفير العمالة اللازمة لكل الجامعة وتوزيعها على الجامعة بالصورة الصحيحة.
- 5- تجميع تقارير المتابعة اليومي الخاص بالإدارة.
- 6- عمل طلب الشراء المجمع للأدوات والمستلزمات النظافة وعمل مخصص لكل مبنى بالحصة الخاصة به.
- 7- مسئول عن المخزن الفرعي للإدارة.
- 8- مسئول مسؤولية تضامنية أي تلفيات بالمبنى ماعدا الأجهزة الفنية.
- 9- صرف للأدوات والمستلزمات النظافة من المخازن.
- 10- عمل أذون ارتجاع بالأصناف الهالكة شهرية للمخازن ومتابعة التخلص منها بصورة دورية.
- 11- الرقابة الدورية على أجهزة النظافة المستخدمة بالجامعة (ماكينات الغسيل - مكانس الكهرباء)
- 12- توزيع الأدوات والمستلزمات النظافة على المباني طبقا للحصة المحددة.
- 13- متابعة العهد المصرفية وعمل الجرد الدوري لها.
- 14- مسئول عن توفير العمالة اللازمة بصورة مستمرة بالتنسيق مع المسؤولين بالإدارة.
- 15- مسئول عن تنفيذ العاملين بالإدارة التعليمات الخاصة بشؤون البيئة والخدمات الصادرة من الإدارة العليا.
- 16- مراعاة محافظة جميع العاملين على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل.
- 17- مسئول عن مرتبات العاملين خدمات 5% استلامها وتوزيعها والتوقيع على سجل الحضور والانصراف الخاص بهم.

18- القيام بأعمال المشرف الإداري في حال عدم تواجده.

19- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا ومدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- حصوله على مؤهل عالي أو مؤهل فوق متوسط أو مؤهل متوسط
- الخبرات من 1-2 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

مشرف عام – الجدية في العمل

المهارات واللغات:

يجيد القراءة والكتابة

صلاحيات:

القيام بأعمال المشرف الإداري في حال عدم تواجده – حل مشاكل العاملين بالقطاع

المخاطر:

مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الوجهات من الخارج – يوجد بعض المواد الكيماوية يجب استخدامها بحرص.

22.5. مشرف عام ثاني إدارة الخدمات وشئون البيئة

الهدف من الوظيفة:

تنفيذ التعليمات الصادرة من المدير المباشر.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- الإشراف على مشرفين وعمال القطاع المكلف به ومتابعة تنفيذ الأعمال الموكلة إليهم.
- 2- المتابعة اليومية للقطاع والمرور مرتين يومين على القطاع.

- 3- حل مشاكل العاملين بالقطاع.
- 4- اعتماد الإجازات للعاملين بالقطاع والمقدمة من مساعد أمين المبنى للخدمات.
- 5- صرف للأدوات والمستلزمات النظافة من المخازن.
- 6- القيام بأعمال المشرف الإداري أو أعمال المشرف العام في حال عدم تواجد أي منهما.
- 7- مسئول مسؤولية تضامنية أي تلفيات بالمبنى ما عدا الأجهزة الفنية.
- 8- التقييم الدوري والشهري للعاملين بالقطاع وعمل تقرير علم على جميع العاملين.
- 9- المشاركة في توفير العمالة اللازمة لكل الجامعة وتوزيعها على الجامعة بالصورة الصحيحة.
- 10- عمل تقارير المتابعة اليومي والأسبوعي والشهري الخاص بالقطاع.
- 11- جمع وتقديم كافة النماذج والتقارير الخاصة بشئون البيئة يومياً.
- 12- تنفيذ تعليمات خاصة بالعمل من مدير الإدارة.
- 13- مسئول عن توفير العمالة اللازمة بصورة مستمرة بالتنسيق مع المسؤولين بالإدارة.
- 14- مسئول عن تنفيذ العاملين بالقطاع التعليمات الخاصة بشئون البيئة والخدمات الصادرة من الإدارة العليا.
- 15- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا ومدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

- المؤهل: معهد فني صنایع (معادلة عسكرية).
- الخبرات: خبرة من 2-4

مواصفات شاغل الوظيفة:

مشرف عام - الجدية في العمل

المهارات واللغات:

يجيد القراءة والكتابة

صلاحيات:

قيامه بأعمال المشرف الإداري وأعمال المشرف العام الأول في حالة عدم تواجد أي منهما

المخاطر:

مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الوجهات من الخارج - يوجد بعض المواد الكيماوية يجب استخدامها بحرص

22.6. سكرتير إدارة الخدمات وشئون البيئة

الهدف من الوظيفة:

تنفيذ التعليمات الصادرة من المدير المباشر.

المهام والواجبات الوظيفية:

- 1- متابعة برنامج البصمة متابعة دائمة يومياً.
- 2- عمل تقارير يومية لمتابعة العمال (طرقات/ حمامات/ ساحات/ عيادات/أسانسيرات).
- 3- مراجعة الإجازات للعاملين بالقطاع بالتنسيق مع المشرف الإداري وعرضها على مدير الإدارة.
- 4- حل مشاكل العاملين بالإدارات.
- 5- عمل تقارير المتابعة اليومي والأسبوعي والشهري الخاص بالإدارة.
- 6- تجميع تقارير الأسبوعي والشهري الخاص بالإدارة.
- 7- مسئول عن عمل التقييم الشهري للعاملين بالقطاع.
- 8- مسئول عن تنفيذ العاملين بالإدارة التعليمات الخاصة بشئون البيئة والخدمات الصادرة من الإدارة العليا ومدير الإدارة.
- 9- حضور اجتماعات ومسئول عن جميع التعليمات التي تطلب منه أثناء الاجتماعات وتسليمها في الوقت المحدد للإدارة العليا.
- 10- تعديل المواعيد الخاصة بالعمال من خلال برنامج البصمة بإرسال مذاكرة لإدارة شئون العاملين ثم القيام بتطبيق التعديل.
- 11- عمل تقرير شهري للحافز المميز للإدارة.
- 12- عمل جميع المذكرات الخاصة بالإدارة (شئون العاملين /المدير الإداري / أمين عام الجامعة / مساعد أمين عام الجامعة).
- 13- القيام بأعمال المشرف الإداري في حالة عدم تواجده.

14- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا ومدير الإدارة.

بيانات المؤهل والخبرات:

● المؤهل: حاصل على دبلوم فني تجاري نظام (الخمس سنوات) - حاصل على شهادة / word excel

● الخبرات: خبرة من 2-4 سنوات

مواصفات شاغل الوظيفة:

سكرتير إدارة الخدمات وشؤون البيئة- الجدية في العمل- الالتزام بالمواعيد - سرعة البديهة- الاتزان وضبط النفس - العمل تحت ضغط -مهارة حل المشكلات

المهارات واللغات:

احترافية في الكتابة على برنامج word / excel - السرعة في الكتابة - يجيد اللغة الإنجليزية

صلاحيات:

● القيام بأعمال المشرف الإداري في حالة عدم تواجده

● تقييم العاملين بالقطاع

المخاطر:

لا يوجد مخاطر