



دليل التوظيف الوظيفي

جامعة فاروس

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | | | | | | |
|----------|-----------------------|---------|------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------|----------------|
| 1 | ID | الكود . | Job Title: مشرف المبنى | مسمى الوظيفة : مشرف المبنى | . Name: | الاسم : | 1 |
| Job Data | Section: _____ | القسم : | Department : التجارية | الإدارة: | اسم المدير المباشر: | مدير الادارة التجارية | بيانات الوظيفة |
| | Direct Manager Name : | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة :</p> <p>The aim from the job:</p> <p>الإشراف على تشغيل المبنى والتحفظ على العهدة المنصرفة ومتابعة عمل المحلات التابعة للإدارة</p> | | | | | | 2 |
| Information about the job | <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>Functions and duties of job :</p> | | | | | | معلومات عن الوظيفة |
| | 1. التأكد من فتح وإغلاق أبواب المبنى طبقا 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 استناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة | | | | | | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: ▪ مؤهل فوق المتوسط ▪ خبرة 3 – 5 سنوات |
| Powers: | الصلاحيات : ينوب عن المضيف في حاله عدم وجوده |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : حسن المظهر والنظافه وحسن المعامله والضيافه و سرعه التصرف والبيدهه و العمل تحت ضغط |
| skills and languages: | المهارات واللغات : يجيد القراءه والكتابه ومهارات التواصل |
| The danger : | المخاطر: مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الواجهات من الخارج مخاطر حريق |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | | | |
|-----|--------------------------|-----------------------|---------------------|--------|
| 1 | ID الكود . Job Title: . | مسمى الوظيفة : مضيف . | Name: الاسم : | 1 |
| Job | Section: _____ : القسم . | Department : التجارية | الإدارة: | بيانات |
| | Direct Manager Name : | مدير الادارة التجارية | اسم المدير المباشر: | |

| | | | |
|--|--|-----------------------------|--------------------|
| 2 | The aim from the job: | الهدف من الوظيفة : | 2 |
| Information about the job | ضيافة للسادة أعضاء هيئة التدريس بالفودكورت | | معلومات عن الوظيفة |
| | Functions and duties of job : | 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 المبني في القيام بأعماله وينوب عنه في حالة عدم وجوده. | | | |
| 8. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة | | | |
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: | | |
| | ▪ مؤهل فوق المتوسط | | |
| | ▪ خبرة 3 – 5 سنوات | | |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : | | |
| | حسن المظهر- النظافة - حسن المعاملة والضيافه - سرعه التصرف والبيديه - العمل تحت ضغط | | |
| skills and languages: | المهارات واللغات : | | |
| | يجيد القراءة والكتابة | | |



المخاطر: مخاطر كهربائية ان وجدت ومخاطر الحريق

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|---|----------------|
| 1 | ID . الكود . Job Title: أمين خزينة : مسعى الوظيفة : Name: الاسم : Section: التجارية : القسم : Department : التجارية الإدارة : Direct Manager Name : مدير الادارة التجارية : المدير المباشر: | 1 |
| Job Data | | بيانات الوظيفة |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : استقبال طلبات للعملاء وتسجيلها على ماكينة الكاشير والتحفظ على قيمة المبيعات وتسليمها لمحاسب الجامعة | 2 |
| Information about the job | Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية : 1. الإستقبال الجيد للعملاء وتلبية طلباتهم . 2. استقبال طلبات للعملاء وتسجيلها على ماكينة الكاشير . 3. الإحتفاظ 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 لايمكن 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 اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|----------------------------------|--|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: |
| | <ul style="list-style-type: none">مؤهل عالي (بكالوريوس تجارة)خبرة 3 – 5 سنوات |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة: |
| | الامانة - حسن المظهر - حسن التصرف - سرعه البديهه |
| skills and languages: | المهارات واللغات: |
| | يجيد استخدام الحاسب الالي - دقيق في العد - ايجاده الحسابات |
| Powers | الصلاحيات: |
| | تحصيل النقود وتسليمها للخزينة العامة |
| Dangers | المخاطر: |
| | مخاطر الحريق |



جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|---|--------|
| 1 | ID . الكود . Job Title: مدير الادارة التجارية . مسعى الوظيفة : . Name: الاسم : . | 1 |
| Job | Section: _____ : القسم . Department : التجارية الإدارة: . Direct Manager Name : امين عام الجامعة اسم المدير المباشر: | تفاصيل |
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : تنظيم العمل داخل الادارة التجاريه | 2 |
| Inf | | معل |

Functions and duties of job :

المهام والواجبات الوظيفية :

1. متابعة التزام العاملين بالمهام الوظيفية المكلفين بها وكافة النواحي الاداريه الاخرى .
2. التأكد من سلامة العمل داخل المحال التجاريه طبقا للمواصفات والاشتراطات القياسيه
3. التأكد من تقديم خدمات وواجبات صحيه وسليمه للعملاء
4. متابعة مخالفات المحلات واتخاذ الاجراءات اللازمه تجاه المخالفات
5. وضع السياسات التصحيحه والوقائيه لعدم حدوث مخالفات
6. استقبال شكاوى العملاء والعمل على حلها
7. استقبال اقتراحات العملاء ودراستها وامكانيه تنفيذها
8. متابعة سداد المستحقات الماليه على المحال التجاريه
9. متابعة الايرادات بشكل يومي واتخاذ كافة الاجراءات لتحقيق المستهدف الشهري
10. العمل على تطوير العمل داخل الادارة
11. اعداد التقارير الاسبوعيه والشهرية للايدارات المهتمه والادارة العليا
12. الالتزام بتطبيق مواصفات الجوده ISO 9001-2015
13. عمل التقييمات الشهرية لموظفي الادارة
14. عمل تقييمات سنويه للمحال التجاريه وابداء الرأى فى التجديد لها او تغييرها
15. الاعلان عن الاماكن المراد تأجيرها واستقبال عروض المستأجرين الجدد
16. اتخاذ القرارات الازمه لتحقيق اهداف الادارة فى اطار الاستراتيجيه والاهداف العامه للجامعة
17. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي
- خبرة 8-10 سنوات

| | |
|--|--|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : |
| حسن المظهر- النظافة - حسن المعاملة والضيافته - سرعه التصرف والبديهه - العمل تحت ضغط - لديه مهارات قيادية | |
| skills and languages: | المهارات واللغات : |
| | مهارات تواصل ومهارات ادارية ولغة انجليزية وكمبيوتر |
| | الصلاحيات : |
| | اعتماد الاجازات والازونات وتوقيع الجزاءات على موظفي الادارة التجارية اعتماد التعاقدات الخاصة بمحال الادارة التجارية معاينة المحلات الغير منفذة لشروط التعاقد |
| | المخاطر: |
| | مخاطر كهربائية ان وجدت ومخاطر حريق |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة : سكرتارية الإدارة الهندسية والصيانة Job Title: . الكود ID-----</p> | 1 |
| Job Data | <p>الإدارة: الهندسية والصيانة : Department . القسم : _____ Section:</p> <p>المدير المباشر: مدير إدارة الإدارة الهندسية : Direct Manager Name</p> | بيانات |
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : The aim from the job:</p> | 2 |
| Information about the job | <p>القيام بالأعمال الإدارية بالإدارة الهندسية</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تجهيز إجتماع وحضور الاجتماع لكتابة وتوزيع الاعمال الإدارة الهندسية اليومى . 2. متابعة استلام وتسليم البريد اليومى و المراسلات واستعادتها وحفظها 3. متابعة كتابة الخطابات التى يتم تكليفه بها من قبل مدير الادارة 4. متابعة إستلام أوامر الإصلاح اليومية من الفنيين خالصة التوقيعات وعرضها على مدير الإدارة وحفظها فى الأرشيف 5. متابعة توقيع أجازات ومأموريات العاملين بالإدارة من مدير الإدارة وتسجيلها بسجل الأجازات وإرسالها بالبريد . 6. متابعة التقارير الإسبوعية وتسجيلها 7. متابعة طباعة الدفاتر والورقيات الخاصة بالإدارة 8. متابعة صرف الادوات المكتتبية لموظفى 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 إستلام المستخلصات من مكتب السيد امين 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 اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|---|---|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: المؤهل: بكالوريوس او ليسانس الخبرة: حاسب آلى ونظم ومعلومات إدارية - خبرة في التخصص سنة على الاقل |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : العمل تحت ضغط - لديه القدرة على التواصل - الامانة - سرعة البديهة |
| skills and languages: | المهارات واللغات : اللغة الانجليزية - الحاسب الآلى ICDL |
| Powers: | الصلاحيات : الاشراف على تنفيذ الخطط اليومية لفني ومهندسي الادارة الهندسية |
| Dangers: | المخاطر: لا يوجد |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|--------------------|
| 1 | <p>الاسم : ----- : Name: . مسعى الوظيفة : فى أجهزة طبية أسنان . Job Title: الكود ID-----</p> | 1 |
| Job Data | <p>الإدارة: الهندسية والصيانة : Department . القسم : _____ : Section:</p> <p>المدير المباشر: مدير إدارة الإدارة الهندسية : Direct Manager Name</p> | بيانات |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>القيام بإصلاح الأجهزة الطبية بكلية طب الأسنان</p> | 2 |
| Infor | <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <p>1. القيام باعمال الصيانة الدورية بوحدهات الأسنان الموجودة بالعيادات فى مواعيدها</p> <p>2. القيام بإصلاح الأعطال الطارئة الوارد حدوثها فى العيادات</p> <p>3. القيام بصيانة وإصلاح اجهزة التعقيم / التبيكيت / أجهزة الأشعة / أجهزة الايت كيور / أجهزة الأمالجميتور</p> <p>/ جهاز تنظيف الأسنان / جهاز الديستر_ووتر</p> <p>4. القيام بما يتم استناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الادارة</p> | معلومات عن الوظيفة |
| | <p>بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience:</p> <p>المؤهل: دبلوم صناعى قسم ألكترونيات</p> <p>الخبرة: الخبرات من 2 – 4</p> | |
| | <p>مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job:</p> <p>العمل تحت ضغط – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهة</p> | |



| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| | <p>skills and languages:</p> | |
| | <p>Dangers:</p> | |
| | <p>Powers:</p> | |

المهارات واللغات :

اجادة اللغة الانجليزية متوسط

المخاطر:

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

الصلاحيات :

خروج الاجهزة عن الخدمة او امر الصيانة او التعديل

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 1 | <p>الاسم : ----- : Name . مسعى الوظيفة : فنى أجهزة طبية معامل . Job Title : الكود ID-----</p> | 1 |
| Job Data | <p>الإدارة: الهندسية والصيانة : Department . القسم : _____ : Section:</p> <p>المدير المباشر: مدير إدارة الإدارة الهندسية : Direct Manager Name</p> | بيانات |
| Information about the job | <p>2</p> <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>القيام بإصلاح الأجهزة الطبية بالمعامل</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>1- متابعة صيانة وإصلاح أجهزة المعامل</p> <p>2- متابعة أعمال الصيانات الوقائية لجميع أجهزة الجامعة</p> <p>3- متابعة إصلاح أجهزة الصوتيات, أجهزة الكاسيت بمركز اللغة, الداتاشو, الإستوديوهات, عدد التليفونات</p> <p>3- القيام بما يتم استناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الادارة</p> <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>معهد او دبلوم تعليم متوسط</p> <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>العمل تحت ضغط – سرعة البديهة</p> <p>skills and languages: المهارات واللغات :</p> <p>اجادة اللغة الانجليزية متوسط</p> <p>Dangers: المخاطر:</p> <p>يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة – مخاطر الحريق – مخاطر العدوى</p> <p>Powers: الصلاحيات :</p> <p>اخراج الاجهزة من الخدمة او صيانة الاجهزة او استبدالها</p> | معلومات عن الوظيفة |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 1 | <p>الاسم : Name: ----- . مسعى الوظيفة : ---- فنى سباكة . Job Title:---- الكود . ID-----</p> | 1 |
| Job | <p>الإدارة: الهندسية والصيانة : Department . القسم : Section: _____</p> <p>المدير المباشر: مدير إدارة الإدارة الهندسية : Direct Manager Name</p> | بيانات |
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : القيام بأعمال السباكة والصحي</p> | 2 |
| Information about the job | <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> | معلومات عن الوظيفة |
| | <p>Functions and duties of job :</p> <p>1-المرور الإسبوعي على دورات المياه / المعامل / الصرف والتمميم على عدم وجود أعطال أو تسريب مياه وذلك طبقاً لخطه المرور الإسبوعية</p> <p>2-إصلاح الأعطال التي يتم الإبلاغ عنها بصفة فورية والمرور الإسبوعي على خزانات المياه والتأكد من الصياحية الفنية</p> <p>4-مرافقة الشركة التي تقوم بنظافة خزانات المياه</p> <p>5-الحفاظ على العدة المستخدمة في إصلاح الأعطال</p> <p>6-تنفيذ أى أعمال سباكة / صحي وذلك من خلال المقاييس التي تقدم بذلك الشأن</p> <p>7-إجراء الصيانة النصف سنوية / السنوية بجميع أعمال الصحي والسباكة بالجامعة</p> <p>8-فحص جميع الأصناف التي يتم توريدها للتأكد من الصلاحية الفنية ومطابقتها للمواصفات المطلوبة</p> <p>9- القيام بما يتم استناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الادارة</p> | |
| | <p>بيانات المؤهل والخبرات: غير مطلوب</p> | |
| | <p>مواصفات شاغل الوظيفة : العمل تحت ضغط – الامانة – سرعة البديهة</p> | |
| | <p>المهارات واللغات : لا يوجد</p> | |
| | <p>المخاطر: الاماكن المرتفعة – مخاطر الحريق</p> | |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: مسعى الوظيفة : ----- فنى كهرباء . Job Title: الكود ID-----</p> | 1 |
| Job | <p>الإدارة: الهندسية والصيانة : Department . القسم : _____ Section:</p> <p>المدير المباشر: مدير إدارة الإدارة الهندسية : Direct Manager Name</p> | بيانات |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>القيام باعمال الكهرباء</p> | 2 |
| Information about the job | <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>1- المرور الإيسوعى على المنشآت / المعامل / المكاتب / المدرجات / القاعات الدراسية للوقوف على عدم وجود أعطال وذلك من خلال الخطة الإيسوعية للصيانة</p> <p>2-التأكيد على غلق لوحات التوزيع الكهربى لعدم العبث بها</p> <p>3-إصلاح الأعطال التى يتم الإبلاغ عنها بصفة فورية</p> <p>4-إجراء الصيانة النصف سنوية / الصيانة الوقائية الإيسوعية / السنوية لجميع أعمال الكهرباء / تليفونات / الداتا / المراوح / الإضاءة وذلك من خلال خطة الصيانة</p> <p>5-تنفيذ الأعمال الكهربائية / تليفونات / داتا من خلال المقاييس التى تقدم بذلك الشأن</p> <p>6-الحفاظ على العدة المستخدمة فى إصلاح الأعطال</p> <p>7- القيام بما يتم استناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الادارة</p> | معلومات عن الوظيفة |
| | <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>دبلوم صناعى قسم كهرباء</p> | |
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>العمل تحت ضغط – الامانة – سرعة البديهة</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات :</p> <p>المعرفة باجراءات السلامة والصحة</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> <p>الاماكن المرتفعة – اختلاف الفولتات – مخاطر الكهرباء</p> | |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 1 | <p>الاسم : Name: ----- . مسعى الوظيفة : ---فنى معمارى Job Title:----- . الكود ID-----</p> | 1 |
| Job | <p>الإدارة: الهندسية والصيانة : Department : القسم : _____ : Section:</p> <p>المدير المباشر: مدير إدارة الإدارة الهندسية : Direct Manager Name :</p> | بيانات |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة : القيام بالأعمال المدنية</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية : <ol style="list-style-type: none"> 1. أعمال دهانات كوبستات السلالم /ابواب صاج/ مواسير الحريق والصناديق/ داخلية لجميع مباني الجامعة أثناء الصيانة السنوية 2. معالجة رطوبة واجهات جرفياتو 3. أعمال إصلاح بلاط أرضيات/ الطوب الحرارى 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 اى نقص فى الخامات 8. المعاينة الفنية للخامات الواردة وتقديم الرأى عن حالتها 9. المراقبة على الأعمال المدنية المقاولين من الشركات للأعمال القائمة 10. القيام بما يتم استناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الادارة </p> <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: دبلوم صناى زخرفة</p> <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة : العمل تحت ضغط – سرعة البديهة - الامانة</p> <p>skills and languages: المهارات واللغات : لا يوجد</p> | 2 |
| Information about the job | <p>Dangers: المخاطر: الاماكن المرتفعة</p> | معلومات عن الوظيفة |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة : ----- فنى نجارة- Job Title: . الكود ID-----</p> | 1 |
| Job Data | <p>الإدارة: الهندسية والصيانة : Department . القسم : الفنيين _ Section:</p> <p>المدير المباشر: مدير إدارة الإدارة الهندسية : Direct Manager Name :</p> | بيانات |
| Information about the job | <p>2</p> <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة : القيام بأعمال النجارة</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية : 1-المرور الإيسبوعى على المعامل / المكاتب / المدرجات / القاعات الدراسية / قاعة الإستذكار للوقوف على عدم وجود أعطال وذلك من خلال الخطة الإيسبوعية للصيانة 2-إصلاح الأعطال التى تم الإبلاغ عنها بصفة فورية 3-مرافقة الشركة التى تقوم بتوريد وتركيب أعمال النجارة 4-الحفاظ على العدة المستخدمة فى إصلاح الأعطال 5-تنفيذ أى أعمال نجارة وذلك من خلال المقاييس التى تقدم بذلك الشأن 6-إجراء الصيانة النصف سنوية / السنوية بجميع أعمال النجارة بالجامعة 7-فحص جميع الأصناف التى يتم توريدها للتأكد من الصلاحية الفنية ومطابقتها للمواصفات المطلوبة 8- القيام بما يتم استناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الادارة</p> <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: دبلوم صناعى قسم نجارة</p> <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة : العمل تحت ضغط - الامانة</p> <p>skills and languages: المهارات واللغات : لا يوجد</p> <p>Dangers: المخاطر: مخاطر الحريق</p> | معلومات عن الوظيفة |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: ----- . مسعى الوظيفة : ----- مهندس إتصالات----- Job Title: ----- الكود ID-----</p> | 1 |
| Job | <p>الإدارة: الهندسية والصيانة : Department : القسم : _____ Section:</p> <p>المدير المباشر: مدير إدارة الإدارة الهندسية : Direct Manager Name</p> | بيانات |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>القيام باعمال الإتصالات وتوجيه الفنيين</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إصلاح وتحليل الأعطال اليومية والاسبوعية التي يتم الإبلاغ عنها 2. إجراء الصيانة الوقائية الإسبوعية للسنترالات / أنظمة إنذار الحريق 3. متابعة الصيانة الدورية للسنترالات التي تقوم بها الشركات الموردة 4. إجراء الصيانة وتنفيذ الوقائية الإسبوعية / النصف سنوية / السنوية لجميع أعمال التليفونات / الداتا / الحريق داخل المباني ومحطة الكهرباء 5. المتابعة الإسبوعية لتشغيل قاعة المؤتمرات / المسرح الطلابي والتأكد من الصلاحية الفنية وعدم وجود أعطال 6. متابعة رصد قطع الغيار المستخدمة في إصلاح الأعطال اليومية 7. الإستلام الإبتدائي والنهائي لجميع التليفونات / الداتا / الحريق التي تتم بواسطة شركات المقاولات طبقاً للمواصفات المعتمدة من الإستشارى 8. متابعة الصلاحية الفنية لأجهزة التكييف الموجودة بالسنترالات / CORE SWITCH والتأكد من صلاحيتها وتشغيلها بصفة مستمرة 9. القيام بما يتم استناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الادارة <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>بكالوريوس هندسة إتصالات</p> <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>العمل تحت ضغط – الامانة – سرعة البديهة – حل المشاكل</p> <p>skills and languages: المهارات واللغات :</p> <p>اجادة اللغة الانجليزية و الحاسب الالى و نظم المعلومات</p> <p>Dangers: المخاطر:</p> <p>مخاطر كهربائية – مخاطر الحريق</p> | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة : ----- مهندس كهرباء قوى Job Title: الكود ID-----</p> | 1 |
| Job | <p>الإدارة: الهندسية والصيانة : Department . القسم : _____ Section:</p> <p>المدير المباشر: مدير إدارة الإدارة الهندسية : Direct Manager Name</p> | بيانات |
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : The aim from the job:</p> | 2 |
| Information about the job | <p>القيام بالأعمال الكهربائية وتوجيه فنيين الكهرباء</p> | معلومات عن الوظيفة |
| | <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة كتابة اوامر الشغل للفنيين وحصر الأعطال التي تمت والتي لم تتم . 2. متابعة تجربة مولدات القوى كل يوم سبت من كل إسبوع . 3. متابعة تشغيل تكييفات المصاعد/ إختبار طلمبة مياه الأبار لرى المسطحات الخضراء والملاعب /فحص حالة المصاعد الصيانات الدورية لمراوح السقف 4. متابعة تشغيل جميع UPS الموجودة بالمبنى وعمل الصيانة الوقائية لها . 5. متابعة حصر قراءات العدادات للجامعة كهرباء ومياه وغاز إسبوعياً 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 اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الادارة | |
| | <p>بيانات المؤهل والخبرات : Qualification and Experience</p> <p>بكالوريوس هندسة كهرباء قوى</p> | |
| | <p>مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job:</p> <p>العمل تحت ضغط – سرعة البديهة – الامانة</p> | |
| | <p>المهارات واللغات : skills and languages:</p> <p>لا يوجد</p> | |
| | <p>المخاطر : Dangers:</p> <p>يوجد اجهزة كهربائية حساسة – مخاطر حريق – مخاطر كهرباء</p> | |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة : مدير الإدارة الهندسية والصيانة Job Title: . الكود ID-----</p> <p>الإدارة: الهندسية والصيانة : Department . القسم : _____ Section:</p> <p>المدير المباشر: الامين العام للجامعة : Direct Manager Name :</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : إدارة الإدارة الهندسية وتوجيه الموظفين والمحافظة على تنفيذ التعليمات والأعمال بطريقة صحيحة</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <p>1- أعداد خطط الصيانة بجميع أنواعها ومتابعة تنفيذها والتأكد من المحافظة على إستمرارية العمل</p> <p>2- تنفيذ برامج الصيانة سواء التصحيحية أو الوقائية والمشاركة في أعمال الصيانة المتعلقة بها وخاصة المعقدة منها</p> <p>3- تفقد مولدات الكهرباء والتأكد من أنها تعمل بشكل فعال</p> <p>4- متابعة مقاولي الباطن والتأكد من أنهم ينفذون برامج الصيانة الصحيحة على حسب تعاقداتهم</p> <p>5- تسجيل كافة أعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية في السجلات الخاصة بها</p> <p>6- متابعة عمليات التنفيذ الذاتي في اول التخطيط لها ووضع ميزانيتها وإعتمادها في الإدارة ومتابعة تنفيذها</p> <p>7- متابعة أداء جميع العاملين في الإدارة للأعمال الموكلة إليهم وعمل تقييم لأداء جميع العاملين في الإدارة على حسب إنجازهم للأعمال</p> <p>8- عمل فورم وكارتات التشغيل والدورة المستندية الخاصة بالعاملين وتحركاتهم</p> <p>9- الإشتراك في لجان الإستلام للمقاولين بالمنشآت الجديدة</p> <p>10- دراسة جميع عروض الأعمال الكهروميكانيكية المقدمة من المقاولين للمنشآت الجديدة</p> <p>11- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة</p> | 2 |
| Information about the Job | | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|---|--|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: بكالوريوس هندسة خبرة لا تقل عن 10 سنوات |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : العمل تحت ضغط – التعاون مع الاخرين – سرعة البديهة – حل المشاكل |
| skills and languages: | المهارات واللغات : اجادة اللغة الانجليزية – الحاسب الالى ICDL |
| Dangers: | المخاطر: يوجد مخاطر كهربائية و اجهزة حساسة ومخاطر ميكانيكية |
| Powers: | الصلاحيات : الاشراف على جميع مباني الجامعة واتخاذ القرارات المناسبة للحفاظ على المباني والاجهزة والصيانة |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | <p>الاسم : ----- . Name: . مسعى الوظيفة : نائب مدير الإدارة الهندسية والصيانة . Job Title: الكود ID-----</p> | 1 |
| Job Data | <p>الإدارة: الهندسية والصيانة . Department : القسم : _____ . Section:</p> <p>المدير المباشر: مدير إدارة الإدارة الهندسية : Direct Manager Name :</p> | بيانات |
| Information about the job | <p>2 الهدف من الوظيفة :</p> <p>ينوب عن مدير الإدارة الهندسية في حالة عدم وجوده وتوجيه الموظفين والمحافظة على تنفيذ التعليمات والأعمال بطريقة صحيحة ومتابعة الأعمال المدنية</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>1-المتابعة الدورية و اليومية لجميع الأعمال المدني داخل المنشآت والوقوف على الملاحظات والأعطال التحليل الفوري للملاحظات :</p> <p>أ - ملاحظات أو اعطال ناتجة عن الإستخدام اليومي</p> <p>ب- ملاحظات أو أعطال ناتجة عن سوء الإستخدام</p> <p>2-متابعة تنفيذ تلافى الملاحظات وإتخاذ الإجراءات الفورية للإصلاح</p> <p>3-متابعة نفيذ خطة الصيانة الوقائية (إسبوعية – شهرية – نصف سنوية – سنوية) وذلك للحفاظ على ما تحتويه المنشآت وإطالة عمرها الإفتراضى</p> <p>4-التنسيق مع مدير أمناء المباني على تلافى الملاحظات الواردة من أمناء المباني وكذا طاقم الأمن</p> <p>5-متابعة جميع الأعمال المدنية التي تتم داخل الجامعة (دهانات – سباكة – نجارة - إلخ) بواسطة الشركات الخارجية وإجراء الفحص والتوقيع الفنى ولجان الإستلام</p> <p>7-توفير الخامات وقطع الغيار المطلوبة في إصلاح الأعطال للطاقم الفنى سواء من مخازن الجامعة أو السوق المحلى بعد التنسيق والإعتماد من مدير الإدارة الهندسية والمدير الإدارى</p> <p>8-التطوير الجيد والمستمر للأداء للوصول إلى أفضل مستوى</p> <p>9-متابعة توفير قطع الغيار الحرجة بالمخزن لسرعة تلافى الملاحظات وإصلاح الأعطال</p> <p>10-القيام بمهام مدير الإدارة الهندسية والصيانة أثناء الأجازات والمأموريات</p> <p>11-إرسال تقرير يومي عن أعمال الصيانة القائمة بواسطة المقاولين</p> <p>12-القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة</p> | معلومات عن الوظيفة |



| | |
|---|--|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: المؤهل: بكالوريوس هندسة الخبرة من سنة الى 3 سنوات في التخصص |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة: العمل تحت ضغط - الامانة - سرعة البديهة - حل المشاكل |
| skills and languages: | المهارات واللغات: اجادة اللغة الانجليزية متوسط - الحاسب الالى |
| Dangers: | المخاطر: مخاطر كهربائية وميكانيكية وصيانة |
| Powers: | الصلاحيات: صلاحيات مباشرة العمال واستلام الاعمال داخل الجامعة وتقييمها |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة: سكرتير الإداري الكود ID-----</p> <p>الإدارة: الأمن Department : القسم : _____ Section:</p> <p>اسم المدير المباشر: مدير إدارة الأمن Direct Manager Name : _____</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : The aim from the job:</p> <p>تسجيل ملفات الإدارة والمراسلة مع الإدارات الأخرى</p> | 2 |
| Information about the job | <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <p>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.</p> <p>2- تلقي البريد الوارد للإدارة واستيفاء البيانات والردود اللازمة والمطلوبة واعادة عرضها على المسؤولين بالإدارة</p> <p>3- تسجيل بيانات افراد الامن وخاصة الأجازات وأماكن التواجد</p> <p>4- تأمين عهد السلاح والاجهزة اللاسلكية ومراجعتها بصفة دورية</p> <p>5- اداء كل ما يسند اليه من اعمال اخرى</p> <p>6- مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب والعمل بالجامعة</p> | معلومات عن الوظيفة |
| | <p>بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience:</p> <p>- بكالوريوس أو معهد عالي</p> <p>- خبرة من 3:1</p> | |
| | <p>مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job:</p> <p>حسن الخلق والمظهر وحسن التصرف تحت ضغط</p> | |
| | <p>المهارات واللغات : skills and languages:</p> <p>- إجادة اللغة العربية والانجليزية</p> | |

| | |
|---------|-------------------------------------|
| powers | صلاحيات : |
| | - الرد على المرسلات الإدارات الأخرى |
| Dangers | مخاطر: |
| | - مخاطر الحريق والكهرباء |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|--|--------|
| 1 | الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة: فرد أمن. الكود ID----- الإدارة: الأمن Department: القسم : الأمن Section: __ اسم المدير المباشر: مشرف الأمن Direct Manager Name : | 1 |
| Job | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة | 2 |
| Information about the job | المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : | معلومات عن الوظيفة |
| | 1- تنفيذ تعليمات الامن والحراسة المقررة بانسبة للمواقع والاسوار والبوابات 2- مراقبة دخول العاملين والطلاب بالجامعة وخروجهم منها 3- مراقبة دخول وخروج الزائرين للجامعة وتسجيل ارقام السيارات او غيرها 4- حراسة المواقع المحدد له اثناء وريدته ومنع دخول او تسلل الافراد من غير المنافذ الشرعية بالجامعات (البوابات) 5- الابلاغ عن اى مخالفات لا تتفق وتعليمات الامن وكذلك المشكلات التي قد تعترضه 6- تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية (الامن الصناعي) 7- تنفيذ ما يسند اليه من اعمال اخرى 8- مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب والعمل بالجامعة | |
| | بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: لا يشترط المؤهل ولا يشترط الخبرة | |

| | |
|--|-----------------------|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة: |
| - حسن الخلق والمظهر - القدرة على العمل ضمن فريق | |
| skills and languages: | المهارات واللغات: |
| إجادة اللغة العربية - اجادة الكتابة والقراءة – مهارات التواصل | |
| powers | صلاحيات: |
| منع شرب السجائر داخل المباني - المرور على تقفيل المباني – تنفيذ التعليمات الصادرة من مدير الامن | |
| Dangers | مخاطر: |
| - مخاطر الحريق - المخاطر البشرية التي تحدث بفعل البشر - المخاطر الفيزيائية تتمثل في الاحوال الجوية | |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|
| 1 Job Data | <p>الاسم : Name: ----- . مسعى الوظيفة: مساعد مدير الأمن الكود ID-----</p> <p>الإدارة: الأمن Department القسم : Section: _____</p> <p>اسم المدير المباشر: مدير إدارة الأمن Direct Manager Name :</p> | 1 بيانات الوظيفة |
| 2 Information about the Job | <p>الهدف من الوظيفة : The aim from the job</p> <p>المحافظة والاشراف على الأمن والنظام داخل الجامعة</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <p>1- يكلف بالعمل طبقا لجدول النوبتجيات كلا في قطاعه</p> <p>2- التأكيد على فرض الانضباط داخل الجامعة في المباني والساحات والبوابات وتحديد الطلبة المخالفين لعمل التحقيقات</p> <p>3- المرور على الافراد كلا في موقعه للتأكد من تنفيذ تعليمات الامن الصادرة لهم ومحاسبة المخالفين</p> <p>4- الاشراف على الافراد من التواجد في اماكنهم</p> <p>5- اتخاذ الاجراءات اللازمة في حالة المخالفات</p> <p>6- كل ما يكلف من اعمال من الادارة العليا او مدير الامن</p> <p>بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience:</p> <p>- بكالوريوس علوم عسكرية او شرطية -الخبرة من 3:1</p> <p>مواصفات شاغل الوظيفة: Occupant specifications the job:</p> <p>- حسن الخلق والمظهر</p> <p>- حسن التصرف تحت ضغط</p> <p>المهارات واللغات : skills and languages:</p> <p>- إجادة اللغة العربية والانجليزية</p> | 2 معلومات عن الوظيفة |

powers

صلاحيات :

- توجيه التعليمات لأفراد الأمن - المرور على منشآت الجامعة

Dangers

مخاطر:

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

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|--|--------|
| 1 | الاسم : Name: ----- مسعى الوظيفة: مساعد مشرف الأمن الكود ID----- | 1 |
| Job | الإدارة: الأمن Department : القسم : الأمن Section: _____ اسم المدير المباشر: مدير إدارة الأمن Direct Manager Name : | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة | 2 |
| Information about the job | <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- متابعة التأكد من غلق المباني حتى الثامنة صباحا وعدم دخول اى طلبة للمباني مع التأكد من التسليم والتسلم للمباني. 2- القبض على مرتكبى المخالفات وتسليمهم الى الادارة لاتخاذ اللازم ومنع المخالفات في الجامعة. 3- منع العبث في ممتلكات الجامعة في الساحات والتبليغ الفورى عن اى تلفيات 4- الابلاغ عن اى مخالفات لا تتفق وتعليمات الامن وكذلك المشكلات التى قد تعترض الافراد والمشرفين داخل وخارج المباني 5- متابعة أفراد الامن بعدم تركهم مكان الخدمة لاي سبب الا بأذن 6- متابعة اعمال افراد الامن المكلفين بمراقبة الساحات والمرور بالبراكينج . 7- حل المشكلات التى تعترض افراد الامن اثناء ادايمهم لعملمهم و تنفيذ التعليمات وتأمين الجامعة فى الوردية 8- تنفيذ التعليمات والاورامر الصادرة له من مدير الامن فيما يخص الالتزام والتأمين 9- التأكيد على افراد الوردية بعدم ترك محل الخدمة لاي سبب بدون تسليم محل الخدمة للبدال بعد انتهاء الوردية . 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 التى تواجهه على مشرف الوردية حتى يمكن تفاديها 13- تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية (الامن الصناعى) 14- تنفيذ ما يسند اليه من اعمال اخرى | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|--|-------------------------|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: |
| - مؤهل مناسب لمشرف الامن وخبرة لا تقل عن 3 سنوات كمشرف امن | |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة: |
| حسن الخلق والمظهر - حسن التصرف تحت ضغط | |
| skills and languages: | المهارات واللغات: |
| إجادة اللغة العربية - اجادة الكتابة والقراءة | |
| Powers | صلاحيات: |
| - وضع خطط للطوارئ والأزمات - وضع خطط مستقبلية للحفاظ على أمن الجامعة - توجيه التعليمات الأمنية | |
| Dangers | مخاطر: |
| - مخاطر الحريق - المخاطر البشرية التي تحدث بفعل البشر - المخاطر الفيزيائية تتمثل في الاحوال الجوية | |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | | |
|-----|---|---------------------------------------|--------|
| 1 | ID----- الكود | Name: ----- .مسمى الوظيفة: مدير الأمن | 1 |
| Job | Section: — الأمن : القسم : | الإدارة: الأمن Department | بيانات |
| | Direct Manager Name : مدير عام الامن وشئون البيئة : | | |

| | | | |
|---------------------------|---|-----------------------------|---|
| 2 | The aim from the job | الهدف من الوظيفة : | 2 |
| | المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة | | |
| | Functions and duties of job : | المهام والواجبات الوظيفية : | |
| | <p>1. الاشتراك في رسم السياسة العامة للامن بالجامعة وبما يحقق الاهداف المحددة والمقررة لها</p> <p>2. تخطيط وتنسيق الاعمال المسند تنفيذها للتقسيمات التنظيمية التابعة لنشاط الامن واعداد التنظيم الجيد الذي يكفل التنفيذ باعلى كفاءة ممكنة</p> <p>3. توجيه العاملين بنشاط الامن لتنفيذ الخطط والبرامج المقررة لتحقيق الاهداف الامنية بالجامعة</p> <p>4. اعداد الانظمة والقواعد والاجراءات الخاصة بامن المعلومات والوثائق وامن الافراد (عاملين وطلبة) وامن الجامعة من كافة نواحيه</p> <p>5. الاتصال بالهيئات والجهات الامنية المختلفة فيما يتعلق ويخدم امن الجامعة</p> <p>6. ابلاغ ادارة الجامعة بما يقع من حوادث ومخالفات لانظمة واجراءات الامن داخل الجامعة مع تحرى اسباب وقوعها لتجنب تكرارها</p> <p>7. عرض الاعتمادات المالية اللازمة لتلبية احتياجات ادارة الامن وبما ييسر لها القيام بالمسئوليات والاختصاصات والمهام المكلفة بها وبما لا يعرقل ادائها الامنى داخل الجامعة</p> <p>8. اداء كل ما يسند اليه من اعمال اخرى</p> <p>9. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب والعمل بالجامعة</p> | | |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: بكالوريوس علوم عسكرية او شرطية خبرة في الامن اكثر من 10 سنوات |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : حسن الخلق والمظهر - حسن التصرف تحت ضغط - لديه شخصية قيادية - الامانة - الحزم |
| skills and languages: | المهارات واللغات : مهارات ادارية وقيادية - مهارات التواصل القوية |
| powers | صلاحيات : - وضع خطط للطوارئ والأزمات - وضع خطط مستقبلية للحفاظ على أمن الجامعة - توجيه التعليمات الأمنية |
| Dangers | مخاطر: - مخاطر الحريق - المخاطر البشرية التي تحدث بفعل البشر - المخاطر الفيزيائية تتمثل في الاحوال الجوية |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|--|--------|
| 1 | الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة : مشرف عام الامن . Job Title: الكود ID----- الإدارة: الأمن Department : القسم : _____ Section: اسم المدير المباشر: مدير إدارة الأمن Direct Manager Name : | 1 |
| Job | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : | 2 |
| Information about the Job | 1- متابعة التأكد من غلق المباني حتى الثامنة صباحا وعدم دخول اى طلبة للمباني مع التأكد من التسليم والتسلم للمباني 2- اصطحاب مرتكبي المخالفات وتسليمهم الى ادارة الامن لاتخاذ اللازم 3- المرور على مباني الجامعة والساحات والتأكد من عدم وجود ملاحظات والابلاغ عنها أن وجدت 4- الابلاغ عن اى مخالفات لا تتفق وتعليمات الامن وكذلك المشكلات التى قد تعترض الافراد والمشرفين داخل وخارج المباني 5- متابعة أفراد الامن والمشرفين بعدم تركهم مكان الخدمة لاي سبب الا بأذن 6- الاشراف العام على اعمال افراد الامن المكلفين بمراقبة البوابات والمباني والساحات . 7- حل المشكلات التى 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 للتوا 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 للبدال بعد انتهاء الدورية . 13- تسليم تقرير انتهاء الوردية مع تدوين أي ملاحظات خاصة بالوردية لمدير الامن 14- تنفيذ التعليمات الخاصة بالحراسة والتأمين فى الوردية المسائية والليلية 15- تنفيذ ما يسند اليه من اعمال اخرى | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|----------------------------------|--|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: مؤهل عالي او فوق متوسط أو متوسط خبرة من 1:3 |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : حسن الخلق والمظهر – يمتاز بقوة الشخصية - |
| skills and languages: | المهارات واللغات : الكتابة والقراءة |
| powers | صلاحيات : - الكشف الدوري على كل الأماكن - متابعة تنفيذ والتزام أفراد داخل المنشآت |
| Dangers | مخاطر: - مخاطر الحريق - المخاطر البشرية التي تحدث بفعل البشر - المخاطر الفيزيائية تتمثل في الاحوال الجوية |



جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|---|----------------|
| 1 | ID----- الكود . Name: ----- الاسم : Section: ----- : القسم : Department الإدارة: الأمن Direct Manager Name : ___ امين عام الجامعة : اسم المدير المباشر: | 1 |
| Job Data | | بيانات الوظيفة |
| 2 | The aim from the job المحافظة على الأمن والنظام داخل الجامعة | 2 |
| Inf | | معلو |

Functions and duties of job :

المهام والواجبات الوظيفية :

1. الاشتراك في رسم السياسة العامة للامن بالجامعة وبما يحقق الاهداف المحددة والمقررة لها
2. تخطيط وتنسيق الاعمال المسند تنفيذها للتقسيمات التنظيمية التابعة لنشاط الامن واعداد التنظيم الجيد الذى 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 بامن 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 الصناعى) 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 لانظمة واجراءات الامن داخل الجامعة مع تحرى اسباب وقوعها لتجنب تكرارها مرة أخرى .
11. عرض الاعتمادات المالية اللازمة لتلبية احتياجات ادارة الامن وبما ييسر لها القيام بالمسئوليات والاختصاصات والمهام المكلفة بها وبما لا يعرقل ادائها الامنى 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 .

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

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

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

- حسن الخلق والمظهر
- القدرة على اتخاذ القرارات

skills and languages:

المهارات واللغات :

مهارات قيادية

powers

صلاحيات :

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

Dangers

مخاطر:

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

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | <p>الاسم : Name : . مسمى الوظيفة : مشرف الأنشطة الطلابية : Job Title : الكود ID-----</p> | 1 |
| Job Data | <p>الإدارة: _الانشطة الطلابية_ : Department : . القسم : __ الأنشطة الطلابية __ : Section:</p> <p>المدير المباشر: __ مدير إدارة الانشطة الطلابية __ : Direct Manager Name :</p> | بيانات |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>مسؤل عن الأنشطة الطلابية و متكلف عن رفع كفاءة الطالب</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. مسئول النشاط الإجتماعى بالجامعة . 2. الإشراف على رحلات الكليات و إدارة الأنشطة الطلابية . 3. الأشراف على المسرح و المعارض الفنية و معسكرات الجواله . 4. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة . 5. متابعة الأعمال المخزنية مع إدارة المخازن من إستلام المطبوعات و كذلك متابعة سير الإستثمارات من توقيعات من الجهات المعنية حتى تسلمها إلى إدارة المشتريات لتنفيذها فى الأوقات المحددة لها . 6. متابعة أوامر الطبع مع مطبعة الجامعة . 7. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة . <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>المؤهل : مؤهل عالي فى التربية الرياضية</p> <p>الخبرة : الخبرات من 6 سنوات</p> | 2 |

Information about the Job

معلومات عن الوظيفة



| | |
|---|--|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الامانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة |
| skills and languages: | المهارات واللغات : اللغة الانجليزية جيد جدا و جيد بمهارات الكمبيوتر |
| Powers : | الصلاحيات: - تنظيم اجتماعات و مؤتمرات . |

| | |
|--------------|---|
| Risks | المخاطر المخاطر الخاصة بالرحلات والالعاب الرياضية |
|--------------|---|

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | <p>الاسم : Name: . مسعى الوظيفة : مشرف الأنشطة الطلابية . Job Title: الكود ID-----</p> | 1 |
| Job Data | <p>الإدارة: _الانشطة الطلابية_ . Department : القسم : __ الأنشطة الطلابية__ Section:</p> <p>المدير المباشر: __ مدير إدارة الأنشطة الطلابية__ Direct Manager Name :</p> | بيانات |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>مسؤول عن الأنشطة الطلابية و متكلف عن رفع كفاءة الطالب</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. مسئول النشاط الإجتماعى بالجامعة . 2. مسئول عن تقارير الأنشطة و الخاصة بكل ترم و النهائى الخاص بالأنشطة الطلابية . 3. عمل تقرير إسبوعى بما سوف يتم و ما تم من أنشطة على مستوى الجامعة و إرسالها إلى أ.د/ رمضان أبو العلا نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة و إلى مراسل موقع الجامعة . 4. الإشراف على رحلات الكليات و إدارة الأنشطة الطلابية . 5. الأشراف على المسرح و المعارض الفنية و معسكرات الجواله . 6. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة . 7. متابعة الأعمال المخزنية مع إدارة المخازن من إستلام المطبوعات و كذلك متابعة سير الإستثمارات من توقيعات من الجهات المعنية حتى تسلمها إلى إدارة المشتريات لتنفيذها فى الأوقات المحددة لها . 8. متابعة أوامر الطبع مع مطبعة الجامعة . 9. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة . <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>المؤهل : مؤهل عالي فى التربية الرياضية</p> <p>الخبرة : الخبرات من 10 سنوات</p> | 2 |

Information about the Job

معلومات عن الوظيفة



| | |
|---|--|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الامانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة |
| skills and languages: | المهارات واللغات : اللغة الانجليزية جيد جدا و جيد جدا بمهارات الكمبيوتر |
| Powers : | الصلاحيات: - تنظيم اجتماعات و مؤتمرات . |
| Risks | المخاطر المخاطر الخاصة بالرحلات والالعاب الرياضية |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | <p>الاسم : Name: مسعى الوظيفة : ---- مشرف الانشطة الطلابية---- Job Title: الكود-----ID</p> | 1 |
| Job Data | <p>الإدارة: مشرفي الأنشطة الطلابية :__ Department : القسم :__ الأنشطة الطلابية__ Section:</p> <p>المديرالمباشر: __ مدير ادارة الانشطة الطلابية__ Direct Manager Name :</p> | بيانات |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> | 2 |
| Information about the job | <p>مسؤل عن الأنشطة الطلابية و متكلف عن رفع كفاءة الطالب</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. مسؤل عن منتخبات الجامعة في الإعداد و التجهيز و التدريب داخل الجامعة و خارجها . 2. منتخب الجامعة لكرة السلة بنين و بنات / منتخب الجامعة لكرة القدم/ ألعاب القوى بنين و بنات/ و الأشراف على الألعاب الفرية بنين و بنات و مسؤل عن الاجتماع الفنى مع المدربين. 3. الأشراف على تدريب فرق الجامعة لكرة السلة بنين و بنات و كرة القدم بنين و كرة الطائرة بنين و بنات . 4. حضور الإجتماعات للاتحاد الرياضى للجامعات بصورة منسق و مدير النشاط الرياضى بالجامعة . 5. تسجيل الفرق و اللاعبين المشاركين بدورى الجامعات و العمل كأدارى لجميع الفرق و اللاعبين . 6. متابعة الأنشطة الرياضية و الأيام الرياضية للكليات طبقا لخطة الأنشطة الطلابية في الأوقات الخاصة بممارسة الأنشطة داخل الجامعة . 7. الأشراف على ملاعب الجامعة و التأكد من صلاحيتها للأستخدام . 8. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة. | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|---|--|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: المؤهل : مؤهل عالي في التربية الرياضية الخبرة : الخبرات من 13 سنة |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهة |
| skills and languages: | المهارات واللغات : اللغة الانجليزية جيد جدا و مهارات الكمبيوتر جيد جدا |
| Powers : | الصلاحيات : الاتفاق والتعاون مع الشركات الخارجية – اتحاد الكرة – تنظيم اجتماعات و مؤتمرات |
| Risks | المخاطر المخاطر الخاصة بالرحلات والالعاب الرياضية |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | <p>الاسم : Name . مسعى الوظيفة : ---- مدير الأنشطة الطلابية----- Job Title : الكود-----ID</p> | 1 |
| Job Data | <p>الإدارة: الأنشطة الطلابية__ Department : القسم : __ الأنشطة الطلابية__ Section:</p> <p>المدير المباشر: __ امين عام الجامعة __ Direct Manager Name :</p> | بيانات |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>مسؤل عن الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية للطلاب في الجامعة</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. حلقة الوصل بين رواد الأنشطة بالكليات وسيادة النائب. 2. الاجتماع الدوري مع السادة رواد الأنشطة بالكليات. 3. تكوين الاسر الطلابية التي علي مستوى الجامعة ويكون خطتها وتحركتها من خلال الادارة و بموافقة أ.د/ النائب. 4. استلام خطط الأنشطة من رواد الأنشطة بالكليات. 5. عمل خطة الأنشطة للادارة بالاشتراك مع اخصائي الأنشطة بالادارة الرياضيين والاجتماعيين. 6. عمل خطة التيرم الكاملة للكليات و الادارة كخطة واحدة وعرضها علي سيادة أ.د/ رمضان ابو العلا- نائب رئيس الجامعة لرفعها و الموافقة عليها ثم رفعها الي أ/ محمد علاء امين عام الجامعة لاعتماد و الموافقة علي الاعتماد المالية لها. 7. الاجتماع مع مقررین الاسر الطلابية مع مستوى الجامعة و مناقشة الخطة المقترحة من كل اسرة – ثم تجميع الخطط و عرضها علي أ.د/ نائب رئيس الجامعة. 8. متابعة كل برنامج نشاط في بداية تقديمه و متابعة خطواته حتي يتم تنفيذه – متابعة خطة الأنشطة الترمية و تنفيذ برامجها الاسبوعية و عمل تقرير اسبوعي بما سوف يتم و ما تم و كذا الحال في عمل تقرير شهري و كذلك فصلي ثم عمل التقرير النهائي في نهاية كل عام و ذلك بالتعاون مع مشرفي النشاط بالادارة و مناقشته مع أ.د/ نائب رئيس الجامعة بصفة مستمرة. 9. تقييم اداء المشرفين و العمال و عمل التقييم الشهري لكل منهم. 10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : ليسانس أداب قسم إجتماع

الخبرة : اكثر من 15 سنة

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

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

skills and languages:

المهارات واللغات :

لديه مهارات كمبيوتر

Powers :

الصلاحيات :

اعتماد ميزانيات الانشطة الطلابية

الاتفاق مع الجهات الخارجية على عمل الانشطة

الاشترك في المسابقات المحلية والعالمية

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|----------------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: - اداري . Name: ----- الاسم : 1 | بيانات الوظيفة |
| Job Data | الإدارة: _____ البريد والمراسلات Department : _____ القسم : _____ البريد والمراسلات Section: _____ اسم المدير المباشر: _____ مدير ادارة البريد والمراسلات Direct Manager Name : .. | بيانات الوظيفة |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : استلام وتسليم جميع المكاتبات والمراسلات بين جميع الادوات والكليات والمبنى الاداري وتسجيلها بدقة في جميع سجلات الصادرة والوارد ثم تسجيلها اليا. | 2 |
| Information about the job | المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : | معلومات عن الوظيفة |
| Information about the job | <ul style="list-style-type: none"> ■ استلام وتسليم المكاتبات الصادرة والواردة ■ تسجيل جميع المكاتبات الصادرة والواردة ■ مراجعة سجلات مناديب البريد والتأكد من التسجيل السليم ■ متابعة التزام المناديب في استلام وتسليم المكاتبات الصادرة والواردة طبقا للمواعيد المحددة ■ عرض يوميات الحضور والاجازات على مدير الادارة وكذلك عرض المشاكل عليه. ■ عمل التقارير اللازمة في الوقت المحدد ■ عمل ما يكلف به سواء من قبل مدير الادارة او الادارة العليا. | معلومات عن الوظيفة |
| Information about the job | بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: تعليم عالية او متوسط الخبرة من سنة الى ثلاث سنوات | معلومات عن الوظيفة |

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

الالتزام- سرعة الانجاز والحركة – القدرة على العمل تحت ضغط - الامانة

skills and languages:

المهارات واللغات :

اجادة استخدام الحاسب الالى

المخاطر:

مخاطر طبيعية فقط اثناء نقل البريد

الصلاحيات :

الاشراف على موظفي البريد

الحفاظ على سرية البريد

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|----------------|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة : -مندوب بريد خارجي Job Title: الكود ID-----</p> <p>الإدارة: _____ البريد والمراسلات Department : _____ القسم : _____ البريد والمراسلات Section: _____</p> <p>اسم المدير المباشر: _____ مدير ادارة البريد والمراسلات Direct Manager Name : ..</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات الوظيفة |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : الرسالة واحضار الخطابات من الجامعة الى جميع الهيئات الحكومية والغير حكومية وارسال الشيكات الخاصة بالجامعة الى جميع الجهات الاخرى.</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : <ul style="list-style-type: none"> ▪ استقبال بريد خاص البريد الخاص لاي جهة خارجية ▪ عمل بيان بالبريد المرسل والمستلم ▪ ارسال شيكات الى مستشفيات الاسكندرية ▪ عمل التقارير اللازمة في الوقت المحدد ▪ عمل ما يكلف به سواء من قبل مدير الادارة او الادارة العليا. </p> <p>بيانات المؤهل والخبرات: تعليم عالية او متوسط الخبرة من سنة الى ثلاث سنوات</p> <p>مواصفات شاغل الوظيفة : الالتزام- سرعة الانجاز والحركة – القدرة على العمل تحت ضغط - الامانة</p> | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |



المهارات واللغات :

skills and languages:

اجادة استخدام الحاسب الالى

المخاطر:

مخاطر طبيعية فقط اثناء نقل البريد

الصلاحيات :

الاشراف على موظفي البريد

الحفاظ على سرية البريد

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|--|----------------|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة : -مشرف ادارة البريد والمراسلات- Job Title: . الكود ID-----</p> <p>الإدارة: _____ البريد والمراسلات Department : _____ القسم : _____ البريد والمراسلات Section: _____</p> <p>اسم المدير المباشر: _____ مدير ادارة البريد والمراسلات Direct Manager Name : ..</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات الوظيفة |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : The aim from the job: مسئول عن نقطة تجمع المبنى الاداري لاستقبال البريد الوارد من نقطة تجمع المبنى النظري وتوزيعها على المبنى الاداري بعد التسليم والتوثيق في الدفاتر الى مندوب البريد الموجود بالمبنى الاداري وكذلك العكس للتوزيع النظري</p> | 2 |
| Information about the job | <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ استلام البريد الوارد من نقطة تجمع المبنى النظري عن طريق مندوب المراسلات ▪ التوثيق في الدفاتر الخاص بنقطة تجمع المبنى الاداري ▪ تسليم مندوب البريد المسئول عن توزيع البريد بجميع انحاء المبنى ▪ التوثيق في الدفاتر وتسليم البريد الى مندوب البريد والمراسلة بين النظري والاداري ▪ التأكد من المرور من قبل مندوب البريد المسئول عن توزيع البريد بالمبنى الاداري على جميع مكاتب المبنى الاداري وتسليمها الى نقطة تجمع المبنى الاداري للتوثيق والتجهيز لتسليمها الى مندوب المراسلات ▪ الالتزام بعمل التقارير اللازمة في الوقت المحدد لها ▪ التحقق من الحفاظ على سرية البريد وتسليمه بنفس الجودة ▪ عمل ما يكلف به سواء من قبل مدير الادارة او الادارة العليا. | معلومات عن الوظيفة |
| | <p>بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: تعليم عالية او متوسط الخبرة من سنة الى ثلاث سنوات</p> | |

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

الالتزام- سرعة الانجاز والحركة – القدرة على العمل تحت ضغط - الامانة

skills and languages:

المهارات واللغات :

اجادة استخدام الحاسب الالى

المخاطر: مخاطر طبيعية فقط اثناء نقل البريد

الصلاحيات :

الاشراف على موظفي البريد

الحفاظ على سرية البريد

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|----------------|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: ----- . مسعى الوظيفة : -مندوب بريد- Job Title: الكود ID-----</p> <p>الإدارة: _____ البريد والمراسلات Department : _____ القسم : _____ البريد والمراسلات Section: _____</p> <p>اسم المدير المباشر: _____ مدير ادارة البريد والمراسلات Direct Manager Name : _____</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات الوظيفة |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : استلام وتسليم جميع المكاتبات والمراسلات بين جميع الادوات والكليات والمبنى الاداري.</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : <ul style="list-style-type: none"> ▪ استلام وتسليم المكاتبات والمراسلات من المكاتب والادارات ▪ تسجيلها في سجل الصادر والوارد ▪ تسليمها في نقطة التجمع. ▪ عمل التقارير اللازمة في الوقت المحدد ▪ عمل ما يكلف به سواء من قبل مدير الادارة او الادارة العليا. </p> <p>بيانات المؤهل والخبرات: تعليم عالية او متوسط الخبرة من سنة الى ثلاث سنوات</p> <p>مواصفات شاغل الوظيفة : الالتزام- سرعة الانجاز والحركة – القدرة على العمل تحت ضغط - الامانة</p> <p>المهارات واللغات : اجادة استخدام الحاسب الالي</p> | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |



المخاطر:

مخاطر طبيعية فقط اثناء نقل البريد

الصلاحيات :

الاشراف على موظفي البريد

الحفاظ على سرية البريد



جامعة فاروس

وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|----------------|
| 1 | <p>الإسم: _____ Name: . _____ المسمى الوظيفة: __ مصمم جرافيك __ Job Title:</p> <p>الإدارة: _____ التسويق ومركز المعلومات Department: _____ القسم: _____ التسويق Section:</p> <p>إسم المدير المباشر: _____ مدير ادارة التسويق Direct Manager Name:</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات الوظيفة |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | <p>The aim from the job: _____ الهدف من الوظيفة:</p> <p>وضع أفكار للتصميمات الخاصة بالجامعة وتصميمها باستخدام برامج الجرافيك.</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية: _____ Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تصميم المطبوعات الدعائية الخاصة بالجامعة 2- تصميم جميع الإعلانات المكلفة بها الإدارة على مواقع التواصل الإجتماعي. 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. <p>بيانات المؤهل والخبرات: _____ Qualifications and Experience:</p> <ul style="list-style-type: none"> - خريج كلية "الفنون الجميلة – قسم تصميم الجرافيك" - أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص. - الخبرة لا تقل عن (1) سنوات. <p>مواصفات شاغل الوظيفة: _____ Occupant specifications the job:</p> <ul style="list-style-type: none"> - قوي الملاحظة – حسن المظهر – سريع البديهة – لديه مهارات تواصل قوية | 2 |
| Information about the Job | | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|---|---------------------------|
| Skills and languages: | المهارات واللغات : |
| - جيد جداً في اللغة الإنجليزية - ممتازة في استخدام برامج ICDL وبرامج الجرافيك. | |
| Powers: | صلاحيات : |
| - وضع أفكار للتصميمات فيما يضمن تحقيق سياسة الجامعة والأهداف التسويقية للإدارة. | |
| Dangers: | المخاطر: |
| | لا يوجد |



جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|-------------------|
| 1 | Job Title: _____ مدير الإدارة : _____ المسى الوظيفي Name: . _____ : الإسم | 1 |
| Job Data | Section: _____ : _____ ا لقسم Department : _____ التسويق ومركز المعلومات الإدارة: _____ Direct Manager Name: _____ أمين عام الجامعة : _____ المدير المباشر | بيانات الموظفة |

| | | |
|-----------|--|--------------------------|
| 2 | The aim from the job: _____ الهدف من الوظيفة : | 2 |
| about the | • تحديد حاجات ورغبات العملاء وتحديد الأسواق المستهدفة - جمع البيانات حول المنافسين ووضع الخطط والسياسات المناسبة لتسويق خدمات الجامعة بالأسواق المستهدفة. | معلومات عن الوظيفة |

Functions and duties of job :

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 شئون الطلاب الخاصة بخطة تسويق الجامعة
- 10- مراجعة وإعتماد 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 أعداد الطلاب المقدمين للجامعة.
- 15- ضمان تحقيق رقابة فعالة على الأنشطة التسويقية وإتخاذ 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 إتصالات 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 إنساده من أعمال وتكليفات أخرى من الإدارة العليا.

Qualifications and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

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

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

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

| | |
|---|---------------------------|
| Skills and languages: | المهارات واللغات : |
| - ممتاز في اللغة الانجليزية – ممتاز في استخدام برامج ICDL وبرامج الجرافيك والفيديوها و برامج التواصل الإجتماعي والتسويق الإلكتروني. | |
| Powers: | صلاحيات : |
| - صلاحيات مالية لعمل الأنشطة التسويق – إتخاذ جميع الإجراءات الخاصة بالتسويق طبقاً للميزانية و خطة العمل وسياسة الجامعة. | |
| Dangers: | المخاطر: |
| | لا يوجد |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---|---|---|
| 1 | <p>الإسم: __ . Name: .المسمى الوظيفي : __مسئول مركز المعلومات__ Job Title: __ الإدارة: __التسويق__ Department: __القسم : __مركز المعلومات__ Section: __ إسم المدير المباشر: __ مدير ادارة التسويق__ Direct Manager Name: __</p> | 1 |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : The aim from the job: الإشراف على موظفي مركز إتصالات الجامعة ومتابعة عملية سير العمل وتحديث البيانات بالمركز. المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none">1- الرد على الإستفسارات 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 إتصالات.6- متابعة كفاءة سير العمل بالمركز.7- حصر المعوقات التي تواجه المركز وتقديم ملخص عنها لمدير الإدارة.8- توفير كافة المعلومات الخاصة بالإستفسارات الواردة من قبل الأطراف المهتمة.9- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)10- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية11- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواءً من الإدارة العليا أو مدير الإدارة. <p>بيانات المؤهل والخبرات: Qualifications and Experience:</p> <ul style="list-style-type: none">- مؤهل عالي.- أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.- خبرة لا تقل عن عدد (1) سنوات. | 2 |
|---|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>- قوي الملاحظة - حسن المظهر - سريع البديهة - لديه مهارات تواصل قوية - القدر على العمل تحت ضغط.</p> | |
| | <p>Skills and languages: المهارات واللغات :</p> <p>- جيد في اللغة الإنجليزية - ممتازة في إستخدام برامج ICDL وبرامج الكمبيوتر.</p> | |
| | <p>Powers: صلاحيات :</p> <p>- المساهمة في تحديد نقاط القوة والضعف الخاصة بالمركز - متابعة كفاءة ومعوقات عملية سير العمل بالمركز.</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> <p>لا يوجد</p> | |



وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|---|-----------------|-----------------------|
| 1 | Job Data | بيانات الوظيفة |
| الإسم: _ محمد حمد متولي _ . Name: . المسى الوظيفي: __ أخصائي مركز المعلومات __ Job Title: | | |
| الإدارة: __ التسويق __ Department: القسم: __ مركز المعلومات __ Section: | | |
| إسم المدير المباشر: __ مدير ادارة التسويق __ Direct Manager Name: | | |

| | | |
|--|----------------------------------|---------------------------|
| 2 | Information about the job | معلومات عن الوظيفة |
| The aim from the job: الهدف من الوظيفة : | | |
| تقديم المعلومات للأطراف المهتمة. | | |
| Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية : | | |
| 1- الرد على الإستفسارات والمكالمات الواردة بالمركز. | | |
| 2- تحويل المكالمات الخارجية إلى إدارات الجامعة. | | |
| 3- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والإسبوعي 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. | | |
| Qualifications and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: | | |
| - مؤهل عالي. | | |
| - أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص. | | |
| - خبرة لا تقل عن عدد (1) سنوات. | | |
| Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة : | | |
| - قوي الملاحظة - حسن المظهر - سريع البديهة - لديه مهارات تواصل قوية - القدر على العمل تحت ضغط. | | |
| Skills and languages: المهارات واللغات : | | |
| - جيد في اللغة الإنجليزية - ممتازة في إستخدام برامج ICDL وبرامج الكمبيوتر. | | |
| Powers: صلاحيات : | | |
| - تقديم المعلومات للأطراف المهتمة. | | |

Dangers:

المخاطر:

لا يوجد



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---|--|---|
| 1 | <p>الإسم: _____ Name: . _____ المسمى الوظيفي: __ أخصائي تسويق __ Job Title: __ أخصائي تسويق __</p> <p>الإدارة: _____ التسويق _____ القسم: _____ التسويق _____ Section: _____ التسويق _____</p> <p>إسم المدير المباشر: _____ مدير ادارة التسويق _____ Direct Manager Name: _____ مدير ادارة التسويق _____</p> | 1 |
|---|--|---|

| | | |
|---|--|---|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : الإشراف العام على مركز إتصالات الجامعة ومتابعة مستوى الخدمة المقدمة ومتابعة تحديث البيانات بالمركز.</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none">1- المرور الشهري على لافتات الطرق.2- إعداد تقرير المرور الشهري على لافتات الطرق.3- الإشراف على مركز إتصالات الجامعة.4- متابعة جودة الخدمة المقدمة من قبل المركز.5- العمل على تحديث بيانات المركز.6- المتابعة الفنية لبرنامج مركز الإتصالات.7- متابعة كفاءة العاملين بالمركز.8- المساهمة في تنظيم الـ "Events" الخاصة بالجامعة.9- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)10- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية11- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواءً من الإدارة العليا أو مدير الإدارة. | 2 |
| | <p>بيانات المؤهل والخبرات: Qualifications and Experience:</p> <ul style="list-style-type: none">- مؤهل عالي.- أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص.- خبرة لا تقل عن عدد (1) سنوات. | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>- قوي الملاحظة - حسن المظهر - سريع البديهة - لديه مهارات تواصل قوية.</p> | |
| | <p>Skills and languages: المهارات واللغات :</p> <p>- جيد جداً في اللغة الإنجليزية - ممتازة في استخدام برامج ICDL وبرامج الكمبيوتر.</p> | |
| | <p>Powers: صلاحيات :</p> <p>- 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 الIT في حالة وجود عطل - طلب توفير سيارة للمرور على لافتات الطرق..</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> <p>لا يوجد</p> | |



وصف وظيفي Job Description

| | | |
|----------------|---|----------|
| 1 | <p>الإسم: . ____ Name: . ____ المسى الوظيفي: __ أخصائي تسويق __ Job Title: __ أخصائي تسويق __</p> <p>الإدارة: ____ التسويق ____ Department: ____ القسم: ____ التسويق ____ Section: ____</p> <p>المدير المباشر: ____ مدير ادارة التسويق ____ Direct Manager Name: ____</p> | 1 |
| بيانات الوظيفة | | Job Data |

| | | |
|--------------------|--|---------------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : The aim from the job:</p> <p>حصر ونشر الأخبار الخاصة بالجامعة وتغذية الموقع الإلكتروني للجامعة بها بجانب المساهمة في العملية التسويقية للجامعة والإشراف على وحدة الخريجين.</p> | 2 |
| معلومات عن الوظيفة | <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none">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 إختيار 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. | Information about the Job |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Qualifications and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - خريج كلية تجارة أو "إدارة أعمال". - أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص. - خبرة لا تقل عن (2) سنوات. | |
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - قوي الملاحظة - حسن المظهر - سريع البديهة - لديه مهارات تواصل قوية - القدرة على الإبتكر وتقديم الحلول. | |
| | <p>Skills and languages: المهارات واللغات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. | |
| | <p>Powers: صلاحيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إيجاد الحلول للمشاكل التي تتعلق بالتسويق - المساهمة في تحديد نقاط القوة والضعف - تقديم مقترحات لتطوير عملية سير العمل بالإدارة. | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> <p style="text-align: center;">لا يوجد</p> | |



وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------------|--|----------------|
| 1 | الإسم : _____ . Name: _____ المسمى الوظيفي : ممثل مركز المعلومات Job Title: _____ الإدارة: _____ التسويق Department: _____ القسم : مركز المعلومات Section: _____ إسم المدير المباشر: _____ مدير ادارة التسويق Direct Manager Name: _____ | 1 |
| بيانات الوظيفة | | بيانات الوظيفة |

| | | | | |
|---------------------------|---|---------------------------|--------------------|--------------------|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : تقديم المعلومات للأطراف المهتمة. | 2 | | |
| معلومات عن الوظيفة | Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية : 1- الرد على الإستفسارات والمكالمات الواردة بالمركز. 2- تحويل المكالمات الخارجية إلى إدارات الجامعة. 3- تحديث وتسجيل الرسائل الصوتية الخاصة ببرنامج إدارة المركز. 4- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والإسبوعي والشهري والسنوي). 5- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية. 6- القيام بما يتم إنساده من أعمال وتكليفات أخرى سواءً من الإدارة العليا أو مدير الإدارة. | معلومات عن الوظيفة | | |
| | Qualifications and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: - مؤهل عالي. - أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص. - خبرة لا تقل عن عدد (1) سنوات. | | معلومات عن الوظيفة | |
| | Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة : - قوي الملاحظة - حسن المظهر - سريع البديهة - لديه مهارات تواصل قوية - القدر على العمل تحت ضغط. | | | معلومات عن الوظيفة |
| | Skills and languages: المهارات واللغات : - جيد في اللغة الإنجليزية - جيد في استخدام برامج ICDL وبرامج الكمبيوتر. | | | |
| Information about the job | | Information about the job | | |

| | |
|-----------------|------------------------------------|
| Powers: | صلاحيات: |
| | - تقديم المعلومات للأطراف المهتمة. |
| Dangers: | المخاطر: |
| لا يوجد | |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|---|----------------|
| 1 | | 1 |
| Job Data | الإسم : _____ . Name: _____ . المسمى الوظيفي : __ أخصائي تسويق __ Job Title: _____ الإدارة: _التسويق_ Department: _____ القسم : _____التسويق_____ Section: _____ إسم المدير المباشر: _____ مدير ادارة التسويق_____ Direct Manager Name: _____ | بيانات الوظيفة |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : | 2 |
| Information about the Job | الإهتمام بالتسويق للجامعة على قنوات التواصل الإجتماعي وزيادة أعداد المتابعين بجانب متابعة إعلانات الصحف ولافتات الطرق. | معلومات عن الوظيفة |
| | Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية : 1- القيام ببحوث تحليلية لصفحات وقنوات التواصل الإجتماعي الخاصة بالجامعة ومقارنتها بالبحوث التنافسية. 2- القيام بنشر ومتابعة المحتوى اليومي لصفحات وقنوات التواصل الإجتماعي الخاصة بالجامعة. 3- العمل على زيادة أعداد متابعي قنوات التواصل الإجتماعي للجامعة . 4- التحسين المستمر من خلال تحليل البيانات قنوات التواصل الإجتماعية 5- المتابعة والرد على جميع الإستفسارات والرسائل الإلكترونية للمتقدمين الجدد وطلاب الجامعة والأطراف المهتمة. 6- القيام بتحليل جميع الإستبيانات 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- اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والأسبوعي والشهري والسنوي). 14- قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية. 15- القيام بما يتم إسناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير الإدارة. | |

| | |
|---|---|
| Qualifications and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: |
| | <ul style="list-style-type: none"> - خريج كلية تجارة أو إدارة أعمال. - أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص. - الخبرة لا تقل عن (1) سنوات. |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : |
| | <ul style="list-style-type: none"> - قوي الملاحظة – حسن المظهر – سريع البديهة – لديه مهارات تواصل قوية. |
| Skills and languages: | المهارات واللغات : |
| | <ul style="list-style-type: none"> - جيد جداً في اللغة الإنجليزية - ممتازة في استخدام برامج ICDL وبرامج التسويق الإلكتروني وبرامج التواصل الإجتماعي. |
| Powers: | صلاحيات : |
| | <ul style="list-style-type: none"> - التواصل مع وكالات الإعلانات والصحف – وضع أفكار لحملات دعائية على قنوات التواصل الإجتماعي - إعداد التقارير عن الأنشطة التسويقية. |
| Dangers: | المخاطر: |
| | لا يوجد |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---|--|---------------------|
| 1 | الإسم : _____ Name: . المسى الوظيفة : _____ مترجم _____ Job Title: _____ الإدارة: _____ التسويق _____ Department: _____ القسم : _____ التسويق _____ Section: _____ إسم المدير المباشر: _____ مدير ادارة التسويق _____ Direct Manager Name : | 1 بيانات الوظيفة |
|---|--|---------------------|

| | | |
|---|---|-------------------------|
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>الإشراف والمراجعة اللغوية وترجمة محتوى جميع الأعمال الخاصة بالإدارة.</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none">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 الإجتماعي 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. <p>Qualifications and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none">- قوي الملاحظة - حسن المظهر - سريع البديهة - لديه/لديها مهارات تواصل قوية. | 2 معلومات عن الوظيفة |
|---|---|-------------------------|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>المهارات واللغات :</p> <p>Skills and languages:</p> <p>- ممتازة في اللغة الإنجليزية – القدرة على ترجمة النصوص ذات المرجعيات المختلفة من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية والعكس بكفاءة عالية – ممتازة في إستخدام برامج ICDL.</p> | |
| | <p>صلاحيات :</p> <p>Powers:</p> <p>- تغيير وتعديل المحتوى المرسل من قِبَل أي جهة بما يضمن تحقيق سياسة الجامعة والأهداف التسويقية للإدارة.</p> | |
| | <p>المخاطر:</p> <p>Dangers:</p> <p>لا يوجد</p> | |



وصف وظيفي Job Description

| | | |
|----------|--|----------------|
| 1 | الإسم: _____ . Name: _____ المسمى الوظيفي: ممثل مركز المعلومات Job Title: _____ | 1 |
| Job Data | الإدارة: _____ التسويق _____ القسم: _____ مركز المعلومات _____ Department: _____ القسم: _____ Direct Manager Name: _____ مدير ادارة التسويق _____ إسم المدير المباشر: _____ | بيانات الوظيفة |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | The aim from the job: _____ الهدف من الوظيفة: _____ تقديم المعلومات للأطراف المهتمة. | 2 |
| Information about the job | Functions and duties of job : _____ المهام والواجبات الوظيفية : 1- الرد على الإستفسارات والمكالمات الواردة بالمركز. 2- تحويل المكالمات الخارجية إلى إدارات الجامعة. 3- إعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والإسبوعي 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. | معلومات عن الوظيفة |
| | Qualifications and Experience: _____ بيانات المؤهل والخبرات: - مؤهل عالي. - أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص. - خبرة لا تقل عن عدد (1) سنوات. | |
| | Occupant specifications the job: _____ مواصفات شاغل الوظيفة: - قوي الملاحظة - حسن المظهر - سريع البديهة - لديه مهارات تواصل قوية - القدر على العمل تحت ضغط. | |
| | Skills and languages: _____ المهارات واللغات : - جيد في اللغة الإنجليزية - جيد في إستخدام برامج ICDL وبرامج الكمبيوتر. | |
| | Powers: _____ صلاحيات : - تقديم المعلومات للأطراف المهتمة. | |

Dangers:

المخاطر:

لا يوجد



وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|-----|--|--------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسعى الوظيفة : _____ محاسب اول حسابات _____ الإدارة: _____ المالية _____ . Department : _____ . القسم : _____ حسابات الطلاب _____ اسم المدير المباشر: _____ رئيس قسم حسابات الطلاب _____ . Direct Manager Name : | 1 |
| Job | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : مسئول عن جميع البيانات المالية الخاصة بطلاب الجامعة واعداد التقارير الخالصة بالموقف المالي لهم ومتابعة رصيد حساب كل طالب وجميع الاجراءات التي تخص هذا القسم | 2 |
| | المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 1. المسئول عن حسابات طلاب كلية طب الأسنان – كلية اللغات والترجمة – كلية ادارة الاعمال من ادراج الطلاب ومطابقة اعداد الطلاب وادخال سعر الساعة وتأكيد سداد الحوافظ.. 2. متابعة المتحصلات اليومية من الطلاب واعداد بيان الطلاب المقيدین طبقا للمتحصلات الواردة بكشف حساب البنك وتحديد الطلاب المسددين والغير مسددين 3. اعداد البيانات الاخرى الخاصة بحسابات الطلاب من واقع تحليل الايراد واعداد قيود يومية لهم علي البرنامج 4. القيام باعداد الاحصائية الماليه والعدديه بالتناوب مع قسم حسابات الطلبة ومتابعتها والرد علي اي استفسار خاص بها مع ادارته المراجعة وتقديمها الي مكتب السيد/رئيس مجلس الامناء ومكتب السيد/امين عام الجامعة. 5. المشاركة في إعداد الميزانية العمومية عن فيما يخص بايرادات الطلاب الكليات المذكوره اعلاه. 6. اعداد مطالبة منحة الطلاب الاوائل للطلبة المتفوقين من توفير بيانات تحليلية عن الموقف المالي لكل طالب كل ترم دراسي 7. بخصوص كليه ادارته اعمال يتم مراجعة المطالبات الوارده الينا من جامعة ايرلندا (DIT) من واقع سداد الطلاب (بكشف حساب البنك ومراجعة متحصلاتهم والمبالغ المسدده عنهم). 8. الرد على استفسارات خاصة بالارشاد الاكاديمي واولياء الامور. 9. القيام بعمل حوافظ امتياز لطلاب كلية طب الاسنان بعد استيفاء الاجراءات المطلوبة وتقديم تقرير بالسداد لامين عام الجامعة 10. متابعة سداد التدريب الصيفي لكلية طب اسنان وتقديم تقرير بالسداد للسيد امين عام الجامعة والدكتور عميد الكلية 11. متابعة سداد الطلاب الوافدين مع مكتب مستشار رئيس الجامعة للعلاقات الخارجية 12. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي) 13. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية. 14. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات | |
| Information about the Job | | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|----------------------------------|---|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات 6 سنوات على الأقل |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - قوي الملاحظة |
| skills and languages: | المهارات واللغات : لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي واللغة الانجليزية |
| | الصلاحيات: التوقيع على الاحصائية المالية & التوقيع على احصائية الكارنيمات & تأكيد دفع الساعات & عمل الاسترداد & مراجعة القوائم & مقارنة الساعات المسجله بالمدفوعه & التوقيع على طلب بدل فاقد كارنيه & التوقيع على طلب العدول & التوقيع على طلب اخلاء الطرف . |
| Dangers: | المخاطر: |



وصف وظيفي Job Description

| | | |
|--------|--|--------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسعى الوظيفة : _____ محاسب اول _____ Job Title: _____ الإدارة: _____ المالية . Department : _____ . القسم : _____ مراقب مخازن وحسابات موردين _____ Section: _____ اسم المدير المباشر: _____ رئيس قسم الموردين والمقاولات والمخازن _____ Direct Manager Name : _____ | 1 |
| بيانات | Job Data | بيانات |

| | | |
|--------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>متابعة حسابات مراقبة المخازن وحسابات العهد وحفظ المستندات المؤيدة للقيود مع القيام بكل ما يتعلق بإجراءات ضبط قيود حركة الخامات الموجودة في المخازن الكترونيا</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none">1. المراقبة لارصدة الاصناف الموجودة بالمخزن الرئيسي و المخازن الفرعية.2. اعتماد اليومية الخاصة بالمخزن الرئيسي و الفرعى و المستندات الخاصة بها.3. ترصيد الكميات الموجودة بالمخزن و مراجعتها ببرنامج المخازن و ذلك بشكل يومى.4. الاستعلام و التقارير الاجمالية و الاحصائية في مراقبة المخزون بما في ذلك التقارير الخاصة بالمخزن على البرنامج .5. متابعة المذكرات الخاصة بالاصناف المرفوضة من قبل المخزن و الموجة لادارة المشتريات.6. متابعة التقارير الشهرية بالتوالف و الهوالك الواردة من المخزن .7. الاشراف على عمليات بيع المواد المهلكة بالجامعة و الخرده المراد التخلص منها.8. اعداد ومراجعة المدفوعات الخاصة لشركات الكهرباء والمياة وغاز والمصرية للاتصالات ونهضة مصر والوسيط.9. اعداد نموذج 41 خصم وازافة وضريبة الدمغة .10. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)11. عمل مذكرات رد تامينات وخطابات الضمان وصرف الموردين وعمل مطالبات الضرائب12. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية و الكترونية13. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات سنة على الاقل</p> | 2 |
| معلومات عن الوظيفة | Information about the job | معلومات عن الوظيفة |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة : لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة – الامانة – سرعة رد الفعل</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات : لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي واللغة الانجليزية</p> | |
| | <p>Power: الصلاحيات:</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> | |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | الاسم : _____ : Name: _____ . مسعى الوظيفة : __ اخصائي حسابات الايرادات المتنوعة__ Job Title: | 1 |
| Job Data | الإدارة: _____ المالية _____ . Department : _____ . القسم : _____ خزينة الايرادات المتنوعة__ Section: | بيانات |
| | اسم المدير المباشر: _____ رئيس قسم الحسابات المتنوعة__ Direct Manager Name : | |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة :</p> <p>The aim from the job:</p> <p>تحصيل الايرادات المتنوعة في جميع اقسام الجامعة وترصيدا وجيمع النشاطات اليومية المتحصل منها ايرادات</p> | 2 |
| Information about the job | <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none">1. تحصيل الايرادات المتنوعة من الجهات المختلفة داخل الجامعة2. تحصيل اى مبالغ نقدية أخرى أمثلة (ضمانات الاعمال – تلفيات على الطلاب - أخرى)3. تسليم بادجات السيارات للطلاب .4. مراجعه الافادات والشهادات مع موظف الجامعة المختص بالافادات والشهادات للتأكد من سداد الطالب لها قبل صرف مستحقات الوزاره لختم هذه الاوراق عن هذه الطلاب.5. متابعة محلات الفوت كورت (تحصيل الايجارات – توزيع فواتير المياه والكهرباء – معرفة اجمالي المبيعات)6. القيام ببيع استثمارات الالتحاق و استثمارات التحويل للطلاب المستجدين وتوريد ايرادات المبيعات في الخزينه يوميا .7. القيام بتوريد يومي عن جميع الايرادات المتنوعه في البنك حسب كل ايراد في الحساب الخاص به8. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)9. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات | معلومات عن الوظيفة |
| | <p>بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>Qualification and Experience:</p> <p>خريج كلية تجارة قسم محاسبة</p> <p>خبرة العمل في الحسابات 2 سنوات على الاقل</p> | |
| | <p>مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>Occupant specifications the job:</p> <p>لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة – الامانة – سرعة رد الفعل</p> | |

| | | |
|-----------------------|--------------------|-------------------------------------|
| skills and languages: | المهارات واللغات : | لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي |
| powers: | الصلاحيات: | |
| Dangers: | المخاطر: | |



وصف وظيفي Job Description

| | | |
|--------|--|---|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسعى الوظيفة : _____ رئيس قسم حسابات الطلاب _____ الإدارة: _____ المالية . Department : _____ القسم : _____ حسابات الطلاب _____ اسم المدير المباشر: _____ مدير الحسابات _____ Direct Manager Name : | 1 |
| بيانات | Job Data | |

| | | |
|--------------------|--|---|
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>مسئول عن جميع البيانات المالية الخاصة بطلاب الجامعة واعداد التقارير الخالصة بالموقف المالي لهم ومتابعة رصيد حساب كل طالب وجميع الاجراءات التي تخص هذا القسم</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>1. المسئول عن حسابات طلاب الكليات سواء اشرافيا او تنفيذيا من ادراج الطلاب ومطابقة اعداد الطلاب وادخال سعر الساعة وتاكيد سداد الحوافظ..</p> <p>2. متابعة المتحصلات اليومية من الطلاب واعداد بيان الطلاب المقيدين طبقا للمتحصلات الواردة بكشف حساب البنك وتحديد الطلاب المسددين والغير مسددين</p> <p>3. اعداد البيانات الاخرى الخاصة بحسابات الطلاب من واقع تحليل الايراد واعداد قيود يومية لهم علي البرنامج</p> <p>4. القيام باعداد الاحصائيه الماليه والعدييه بالتناوب مع قسم حسابات الطلبة ومتابعتها والرد علي اي استفسار خاص بها مع ادارته المراجعه وتقديمها الي مكتب السيد/رئيس مجلس الامناء ومكتب السيد/امين عام الجامعة.</p> <p>5. الرد على اي استفسارات خاصة بالارشاد الاكاديمي واولياء الامور.</p> <p>6. الاشراف على بيان اجمالي شهري وسنوي مجمع وتوفير البيانات التحليليه فيما يخص ايرادات الطلاب لاعداد البيانات التي تطلب من الاداره العليا بهذا الصدد مثل (التدفق النقدي، تكلفه الطالب، البيانات الختاميه).</p> <p>7. اعداد مطالبة منحة الطلاب الاوائل للطلبة المتفوقين من توفير بيانات تحليلية عن الموقف المالي لكل طالب كل ترم دراسي</p> <p>8. تقديم البيان المالي الخاص بايرادات الطلاب الكليات المذكوره اعلاه فقط (صيدلة - علوم طبية - اعلام - فنون وتصميم)</p> <p>9. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي) ان وجدت عند الطلب</p> <p>10. الاشراف على باقي الكليات في قسم حسابات الطلاب ومساعدة الموظفين في اداء عملهم والتأكد من صحته ودقته</p> <p>11. تنسيق العمل وتوزيعه بين موظفي القسم بعد الرجوع لمدير الحسابات.</p> <p>12. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية</p> <p>13. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات</p> | 2 |
| معلومات عن الوظيفة | Information about the job | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p style="text-align: right;">خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات 11 سنوات على الأقل و10 سنوات في حسابات الجامعة بوجه عام</p> | |
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة:</p> <p style="text-align: right;">لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة- الامانة والاخلاص في العمل</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات:</p> <p style="text-align: right;">لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي</p> | |
| | <p>الصلاحيات: التوقيع على الاحصائية المالية & التوقيع على احصائية الكارنيمات & تأكيد دفع الساعات & عمل الاسترداد & مراجعة القوائم & مقارنة الساعات المسجله بالمدفوعه & التوقيع على طلب بدل فاقد كارنيه & التوقيع على طلب العدول & التوقيع على طلب اخلاء الطرف .</p> <p style="text-align: right;">powers:</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> | |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | الاسم: _____ محمد محمد جابر رجب . Name: _____ . مسعى الوظيفة: _____ رئيس قسم الايرادات المتنوعة Job Title: _____ | 1 |
| Job Data | الإدارة: _____ المالية _____ . Department: _____ . القسم: _____ قسم الايرادات المتنوعة Section: _____ اسم المدير المباشر: _____ مدير الحسابات Direct Manager Name: _____ | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : المستول عن متابعة ومراقبة الايرادات المتنوعة في جميع اقسام الجامعة وتسجيلها بالقيود المحاسبية وعمل تقارير دورية بجميع الايرادات للمساعدة في اتخاذ القرار</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : 1. القيام بجميع اعمال الايرادات المتنوعة للجامعة من اول نشأة الايراد وحتى دخولة على البرنامج بقيد محاسبي 2. المراجعة على الخزينة الرئيسية للجامعة والربط معها لتسهيل ومتابعة الدورة المستندية لايرادات المتنوعة 3. القيام بمراجعة ومراقبة ايرادات (الرحلات وصناديق التبرعات والحفلات والدورات والمؤتمرات وغيرها) 4. متابعة والإشراف على التحصيل 5. تسجيل القيود المحاسبية الخاصة بالمرتببات ومراجعة على خزنة المرتببات. 6. الإشراف على موظفي خزينة الايرادات المتنوعة وعلى التحصيل بشكل كامل على كل اقسام الجامعة 7. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي) 8. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية 9. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات</p> <p>بيانات المؤهل والخبرات: خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات 7 سنوات على الاقل ومنهم 6 سنوات في قسم الايرادات المتنوعة</p> | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة : لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة – الامانة – الثقة بالنفس – مهارات قيادية</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات : لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي</p> | |
| | <p>الصلاحيات: التوقيع على جميع يوميات خزن الايرادات والمرتبات & مراجعة والتوقيع على مذكرة صرف المرتبات & التوقيع على محاضر الجرد الخاصه بالخزن & التوقيع على طلبات الصرف الخاصه بالانشطة الطلابية & اعداد مراكز الربحية لجميع بنود الايرادات المتنوعة & القيام بالجرد على جميع بنود الايراد بالجامعة & اعداد قيود الايرادات المتنوعة والمرتبات</p> <p>powers:</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> | |



وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | الاسم : _____ : Name: _____ . مسعى الوظيفة : _____ رئيس قسم البنوك _____ Job Title: | 1 |
| Job Data | الإدارة: _____ المالية _____ . Department : _____ القسم : _____ قسم التعاملات البنكية _____ Section: | بيانات |
| | اسم المدير المباشر : _____ مدير الحسابات _____ Direct Manager Name : | |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>القيام بكافة الاعمال المتعلقة بالبنوك وارصدة حسابات الجامعة في السجلات وترصيد واثبات جميع التعاملات البنكية</p> | 2 |
| Information about the job | <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none">1. التعامل مع البنوك ومراجعة حركة البنك2. اعداد مركز مالي يومي3. حل المشكلات التي تواجه الجامعة لدى تلك البنوك والتعامل مع الادارة العليا في سياسة الاستثمار4. اعداد الشيكات بكافة انواعها5. الاشراف على تسليم الشيكات لمستحقيها بعد الاعتمادات اللازمة6. اعداد القبول ومراجعة حسابات الاستاذ العامة الخاصة بحسابات البنوك للجامعة7. عمل ارسيف الكتروني وورقي بعمل نسخ (Scan) من الاوراق مثل الشيكات وكشوف الحسابات وغيرها8. ينوب عن مدير ادارة الحسابات في حالة غيابة بتفويض رسمي من مدير الحسابات والامين العام9. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات | معلومات عن الوظيفة |
| | <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>خريج كلية تجارة قسم محاسبة</p> <p>خبرة العمل في الحسابات 12 سنوات على الاقل ومنها 10 سنوات كمحاسب بنوك</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة : لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - قوي الملاحظة - الامانة - وسرية المعلومات</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات : لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي واللغة الانجليزية</p> | |
| | <p>powers: الصلاحيات: التوقيع على مركز البنك & التوقيع على طلب صرف الشيكات التوقيع على طلبات الصرف النقدية التوقيع على الاجازات للعاملين بالادارة في حاله عدم تواجد مدير الادارة ينوب عن مدير ادارة الحسابات في حالة غيابة بتفويض رسمي من مدير الحسابات والامين العام</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر: لا يوجد مخاطر</p> | |



وصف وظيفي Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | الاسم : . Name: مسمى الوظيفة: رئيس قسم حسابات التكاليف والمدفوعات النقدية Job Title: | 1 |
| Job Data | الإدارة: _____ المالية . Department : _____ القسم : _____ التكاليف والمدفوعات النقدية Section: _____ اسم المدير المباشر: _____ مدير الحسابات _____ Direct Manager Name : | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة :</p> <p>The aim from the job:</p> <p>وضع الموازنات التقديرية المستقبلية للمؤسسة في بداية كل عام والمساعدة في اتخاذ القرارات المالية المختلفة من قبل الادارة ومسئول عن خزينة المدفوعات النقدية المتنوعة لجميع اقسام الجامعة</p> | 2 |
| Information about the job | <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none">ادخال الموازنة التقديرية المعتمدة في بداية السنة المالية ويتم تحميلها على البرنامج موزعة على اشهر السنة .تحميل الموازنة بالمبالغ المنصرفة منها خلال السنة المالية وتحديد البند الخاص بكل مصروف ويتم توزيع المصروفات على الكليات من خلال الموازنة.عمل تقارير خاصة بتكلفة الكليات والطلابعمل بيان بالتدفق النقدي (المنصرف الفعلى والمقدر)عمل اقفال للموازنة التقديرية في نهاية السنة المالية وتحديد بنود العجز والزيادة في الميزانية واجمالى المنصرف من الميزانية .المسئول عن خطابات الضمان من (استلامها – والتأكد من صحتها – وتصنيفها – وتجديدها – وتسليمه واثباته على البرنامج الخاص بالمالية)مراجعة صرف المبالغ المستحقة لطلبات الاسترداد الخاصة بالطلابتقديم في نهاية السنة المالية ميزان مراجعة بمصروفات الجامعة يشمل على رصيد اول المدة وحركة المصروف خلال السنة ورصيد نهاية المدةالاشراف ومتابعة خزينة المصروفات (التسويات) والاجراءات الخاصة بهااعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)قيود وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونيةالقيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات . | معلومات عن الوظيفة |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p style="text-align: right;">خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات 12 سنوات على الاقل 9 سنوات في حسابات التكاليف</p> | |
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة:</p> <p style="text-align: right;">لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة – الامانة – سرية المعلومات</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات:</p> <p style="text-align: right;">لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي</p> | |
| | <p>الصلاحيات: التوقيع على الموازنات التقديرية & التوقيع على الموازنات الفعلية & التوقيع على مذكرات تسويه شيكات الاستعاضه & التوقيع على طلبات الصرف النقدية</p> <p style="text-align: right;">powers:</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> | |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسمى الوظيفة: رئيس قسم حسابات المقاولات والموردين الإدارة: _____ المالية _____ . Department : _____ القسم : _____ حسابات المقاولات والموردين اسم الرئيس المباشر: _____ مدير الحسابات _____ . Direct Manager Name : | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | | 2 |
| Information about the job | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>عمل جميع حسابات المشروعات من انشاءات (مقاولين) وتجهيزات وفرش (موردين) واعداد وتحليل المقاييس ومتابعتها والاشراف ومتابعة الموردين والمخازن</p> | معلومات عن الوظيفة |
| | <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none">1. مراجعة وتفريغ المقاييس والمستخلصات2. فتح ملف لكل عمليه يشمل عقد العمليه وامر الاسناد واعتماد الادارة3. اعداد مذكرة الصرف واعتمادها من الادارة العليا4. تحديد مركز التكلفة لكل عملية واعتمادها من الادارة العليا5. عمل مذكرة للمقاول عن كل مستخلص لتقديم شهادة سداد التامينات الخاصة بعمالة الموقع.6. عمل مذكرات بتخفيض خطابات الضمان7. عمل مذكرات رد التامين النقدي وخطابات الضمان بكافة انواعها بعد الانتهاء الغرض من اجلها8. عمل ميزان المراجعة في نهاية السنة المالية وتحديد الارصدة للاعمال المقاولات وحسابات الموردين والمقاولين .9. الاشراف ومتابعة الموردين وحساباتهم وانجاز اجرائتهم10. الاشراف على حسابات المخازن11. اعداد التقارير اللازمة لرئيس الحسابات فيما يخص العمل (يومية – اسبوعية – شهرية- سنوي)12. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية13. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات في ادارة الحسابات | |
| | <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات :</p> <p>خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات 8 سنوات وفي قسم محاسبة المقاولات 6 سنة على الاقل</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة : لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - الامانة</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات : لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي</p> | |
| | <p>الصلاحيات: التوقيع على اوامر التوريد & التوقيع على مذكرات الاعتماد & التوقيع على مذكرات الصرف النقدي & اعداد مذكرات صرف مستحقات المقاولات والموردين & التوقيع على تسوية العهد والشيكات تحت التسوية & تفريغ المستخلصات لاعمال المقاولات والتوقيع عليها & اعداد مقارنات الاسعار لاعمال المقاولات والتوقيع عليها & اعداد طلب شهادات التامينات للمقاولين & اعداد والتوقيع على البيانات المالية التي تطلبها الادارة العليا & اعمال اخرى يتم التكليف بها من الادارة العليا ومدير الادارة</p> <p>powers:</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> | |



وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ مسمى الوظيفة : محاسب (امين خزينة) Job Title: _____ | 1 |
| بيانات | الإدارة: _____ المالية _____ . Department : _____ القسم : _____ الإيرادات المتنوعة _____ Section: _____ اسم المدير المباشر: _____ رئيس قسم الإيرادات المتنوعة _____ Direct Manager Name : | بيانات |
| Job Data | | |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : The aim from the job: مسئول عن الخزينة الخاصة بمصروفات صرف المرتبات وتسليم الشيكات وجميع الاجراءات الخاصة بالصرف | 2 |
| معلومات عن الوظيفة | المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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 للمصروفات 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 او المكافآت للدكاترة 5. تسليم الشيكات الخاصة بالموردين 6. تسليم اي شيكات خاصة بالطلاب (استرداد بعض المصروفات الدراسية – المكافآت والمنح المالية للطلبة المتفوقين في الجامعة - شيكات أسترداد الحجز المبكر للطلبة المستجدين الذين لم يتم قبوله) 7. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي) 8. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكثرونية 9. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات | معلومات عن الوظيفة |
| Information about the Job | بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات 2سنوات على الاقل | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة - الامانة</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات :</p> <p>لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي</p> | |
| | <p>powers: الصلاحيات:</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> | |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|--------|---|--------|
| 1 | الاسم : _____ : Name . مسعى الوظيفة : _____ محاسب _____ Job Title: _____ الإدارة: _____ المالية _____ : Department . القسم : _____ حسابات الطلاب _____ Section: _____ اسم المدير المباشر: _____ رئيس قسم حسابات الطلاب _____ Direct Manager Name : _____ | 1 |
| بيانات | | بيانات |

| | | |
|--------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : مسئول عن جميع البيانات المالية الخاصة بطلاب الجامعة واعداد التقارير الخالصة بالموقف المالي لهم ومتابعة رصيد حساب كل طالب وجميع الاجراءات التي تخص هذا القسم</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : 1. المسئول عن حسابات طلاب كلية حقوق من ادراج الطلاب ومطابقة اعداد الطلاب وادخال سعر الساعة وتاكيد سداد الحوافظ.. 2. متابعة المتحصلات اليومية من الطلاب واعداد بيان الطلاب المقيدين طبقا للمتحصلات الواردة بكشف حساب البنك وتحديد الطلاب المسددين والغير مسددين 3. اعداد البيانات الاخرى الخاصة بحسابات الطلاب من واقع تحليل الايراد واعداد قيود يومية لهم علي البرنامج 4. القيام باعداد الاحصائية المالية والعدديه بالتناوب مع قسم حسابات الطلبة ومتابعتها والرد علي اي استفسار خاص بها مع ادارته المراجعة وتقديمها الي مكتب السيد/رئيس مجلس الامناء ومكتب السيد/امين عام الجامعة. 5. وعمل بيان اجمالي شهري وسنوي مجمع وتوفير البيانات التحليلية فيما يخص ايرادات الطلاب لاعداد البيانات التي تطلب من الادارة العليا بهذا الصدد مثل (التدفق النقدي، تكلفه الطالب، البيانات الختامية) . 6. اعداد مطالبة منحة الطلاب الاوائل للطلبة المتفوقين من توفير بيانات تحليلية عن الموقف المالي لكل طالب كل ترم دراسي 7. تحليل الايراد لجميع الكليات 8. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري) 9. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية 10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات</p> <p>بيانات المؤهل والخبرات: خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات 5 سنوات على الاقل</p> | 2 |
| معلومات عن الوظيفة | | معلومات عن الوظيفة |

Information about the job

معلومات عن الوظيفة

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة- الامانة</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات :</p> <p>لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي</p> | |
| | <p>powers : الصلاحيات:</p> <p>التوقيع على الاحصائية المالية & التوقيع على احصائية الكارنيمات & تأكيد دفع الساعات & عمل الاسترداد & مراجعة القوائم & مقارنة الساعات المسجله بالمدفوعه & التوقيع على طلب بدل فاقد كارنيه & التوقيع على طلب العدول & التوقيع على طلب اخلاء الطرف .</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> | |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسمى الوظيفة : _____ . مساب اول _____ Job Title: _____ | 1 |
| Job Data | الإدارة: _____ المالية _____ . Department : _____ . القسم : _____ قسم تحصيل العيادات _____ Section: _____ اسم المدير المباشر: _____ رئيس قسم الإيرادات المتنوعة _____ Direct Manager Name : _____ | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : The aim from the job: استلام وحصر النقود وتنظيمها وتسليمها بجميع اجراءاتها الورقية وتسجيلها دفتريا والكثرونيا | 2 |
| Information about the job | المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 1. استلام رسوم العيادات الخارجية والاشعات والعمليات وتسليم ايصالات للمرضى 2. تسجيل بيانات المرضى وعمل ملف فيه جميع الاجراءات الخاصة بالمريض 3. تسليم المبالغ بالايصالات الى خزينة المقبوضات 4. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي) اللازمة 5. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكثرونية 6. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات 7. المسئولة عن قسم امتياز طب اسنان من (تقسيم الدفعة وعمل ملفات الطلاب الكثرونيا 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 | معلومات عن الوظيفة |
| | بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: خريج مؤهل عالي خبرة العمل في الحسابات سنة على الاقل | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة - الامانة</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات :</p> <p>لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي</p> | |
| | <p>powers: الصلاحيات:</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> | |



وصف وظيفي Job Description

| | | |
|-----|---|--------|
| 1 | Job Title: مدير حسابات : الاسم : Name: مسعى الوظيفة : Section: _____ الحسابات _____ : القسم : Department : _____ المالية _____ الإدارة : Direct Manager Name : _____ الامين العام للجامعة : اسم الرئيس المباشر : | 1 |
| Job | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : المسؤوليات بالنسبة للحسابات والرقابة المالية (اعداد التقارير المالية بما فيها القوائم المالية والختاميه وفقا لمتطلبات المعايير المهنية المنظمة لهذا الشأن ، اعداد قوائم التدفقات النقدية لمصادر التمويل والالتزامات وتحديد العجز أو الفائض وتوفير مصادر التمويل والاقتراحات اللازمة لسد العجز أو استثمار الفائض، اعداد بيانات تحليليه بالموقف المالي للجامعة من حيث تحليل الايرادات والمصروفات الفعلية ومقارنتها بالمقدر وتحديد الانحراف وقياس التكلفة والعائد لكل مركز ربحية ، رقابة النقدية بالخزينة ورقابة الصرف، متابعة التحصيل للديون والتأكد من اتخاذ الاجراءات الكفيلة بخصوص حفظ حق الجامعة وتحصيلها). | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

- 1- عمل الموازنات التقديرية وتقييم الأداء المالي واعداد مشروع الموازنات التقديرية لايرادات ومصروفات الجامعة (الموازنه التقديرية) عن عام قادم وذلك بالاستناد الي التقديرات الكمية والمالية عن طريق مختلف الادارات .
- 2- إعداد المراكز المالية الدورية والميزانية العمومية والحسابات الختامية للمؤسسة طبقاً للأصول والقواعد المحاسبية وأحكام النظام المعتمد للمؤسسة في المواعيد المحددة لها.
- 3- اعداد التسعير للمصاريف الدراسية للمستجدين والقدامي طبقا لسعر الساعة والخطة الدراسية واللوائح المالية المنظمة لذلك.
- 4- الاشراف على جميع المصروفات والايرادات.
- 5- اعداد مقاييس الأداء المالي وتطويرها بما يتناسب وتحقيق رؤية ورسالة المؤسسة والوصول الي المثالية في الأداء .
- 6- الاشراف علي مهام المحاسبين المالية والادارية بالقسم ومراجعة أعمالهم واعتمادها وتقييم ادائهم.
- 7- الاشراف علي الدورة المستندية دوريا للتحقق من فاعلية الرقابة الداخلية وتحقيق الغرض منها من حيث التوجيه والاشراف والرقابه علي ايرادات ومصروفات وأصول والتزامات الجامعة بالاضافة لوضع وتنفيذ التعليمات التي تكفل تحقيق ذلك.
- 8- تفعيل العمل بمجموعة الدفاتر والسجلات والمستندات وخريطة الحسابات المكونة للنظام المحاسبي بالبرنامج واجراء مايلزم من تعديلات عليها بما يتماشى مع معايير المحاسبة المطبقة.
- 9- مراجعة مدي توفير البيانات والمعلومات المالية بالجودة والتوقيت المناسبين للادارة بما يخدم اصحاب 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 الاجراءات المالية لهذه الادارات في حدود الموازنه المعتمدة لهذة 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.

| | |
|----------------------------------|--|
| Qualification and Experience: | بيانات التخرج والخبرات : |
| | شروط ان يكون خريج كلية تجارة قسم محاسبة |
| | خبرة لا تقل عن 12 سنة في الحسابات و 5 سنوات كمدير حسابات |
| | محاسب قانوني – خبير مئمن ومصفي قضائي |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : |
| | مهارات عالية في التعامل مع الآخرين – لديه مهارات قيادية وادارية قوية – يمكنه الابداع والابتكار – لديه القدرة لتحمل |
| | الضغوطات المختلفة |
| skills and languages: | المهارات واللغات : |
| | إجادة عالية في استخدام الأنظمة المحاسبية الآلية - شهادة ماجستير او ما يعادل الماجستير في الحسابات |
| | الصلاحيات: |
| | <p>-اعداد البيانات والتقارير المالية (موازنات- أعداد التسعير للمصاريف الدراسية – التدفق النقدي</p> <p>-متابعة الأداء لأعمال الادارة وأداء المحاسبين وتقييم الأداء- الأجازات والجزاء الخاصة بالادارة</p> <p>-المراجعة و التوقيع على الأتي :- (اوامر التوريد & مذكرات الاعتماد & مذكرات الصرف النقدي & مذكرات صرف مستحقات</p> <p>المقاولات والموردين & تسوية العهد والشيكات تحت التسوية & بيان تفرغ المستخلصات لاعمال المقاولات & بيان مقارنات</p> <p>الاسعار لاعمال المقاولات والتوقيع عليها & طلب شهادات التامينات للمقاولين & الاحصائية المالية & احصائية الكارنيمات)</p> <p>-متابعة تاكيد دفع الساعات & عمل الاسترداد & مراجعة القوائم & مقارنة الساعات المسجله بالمدفوعه & التوقيع على طلب</p> <p>بدل فاقد كارنيه & التوقيع على طلب العدول & التوقيع على طلب اخلاء الطرف .</p> |
| | powers: |
| Dangers: | المخاطر: |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسمى الوظيفة : __ نائب رئيس قسم (امين خزينة) __ Job Title: __ | 1 |
| Job Data | الإدارة: _____ المالية _____ . Department : _____ . القسم : _____ قسم الإيرادات المتنوعة Section: __ اسم المدير المباشر: _____ رئيس قسم الحسابات المتنوعة Direct Manager Name : _____ | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة :</p> <p>The aim from the job:</p> <p>تحصيل الإيرادات المتنوعة في جميع اقسام الجامعة وترصيدھا وجميع النشاطات اليومية المتحصل منها إيرادات وانجاز جميع الاجراءات اللازمة لذلك</p> | 2 |
| Information about the job | <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none">11. تحصيل الإيرادات المتنوعة من الجهات المختلفة داخل الجامعة12. تحصيل اى مبالغ نقدية أخرى أمثلة (ضمانات الاعمال – تلفيات على الطلاب - أخرى)13. تسليم بادجات السيارات للطلاب .14. مراجعه الافادات والشهادات مع موظف الجامعة المختص بالافادات والشهادات للتأكد من سداد الطالب لها قبل صرف مستحقات الوزارة لخم هذه الاوراق عن هذه الطلاب.15. متابعة محلات الفوت كورت (تحصيل الايجارات – توزيع فواتير المياه والكهرباء – معرفة اجمالي المبيعات)16. القيام ببيع استمارات الالتحاق و استمارات التحويل للطلاب المستجدين وتوريد إيرادات المبيعات في الخزينه يوميا .17. القيام بتوريد يومي عن جميع الإيرادات المتنوعة في البنك حسب كل ايراد في الحساب الخاص به18. ينوب عن رئيس القسم بتفويض رسمي من رئيس القسم ورئيس الحسابات في حالة عدم وجود رئيس القسم19. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)20. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية21. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات في ادارة الحسابات | معلومات عن الوظيفة |
| | <p>بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>خريج كلية تجارة قسم محاسبة</p> <p>خبرة العمل في الحسابات 4 سنوات على الاقل</p> | |
| | <p>Qualification and Experience:</p> | |

| | |
|--|------------------------|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : |
| لديه مهارات تواصل قوية - حسن المظهر - دقيق - لديه القدرة على تحمل ضغط العمل - قوي الملاحظة - الامانة - سرعة رد الفعل | |
| skills and languages: | المهارات واللغات : |
| لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي | |
| powers: | الصلاحيات: |
| Dangers: | المخاطر: |



وصف وظيفي Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسعى الوظيفة : نائب رئيس قسم المدفوعات المتنوعة الإدارة: _____ المالية . Department : _____ . القسم : _____ خزينة المصروفات اسم المدير المباشر: _____ رئيس قسم المدفوعات المتنوعة Direct Manager Name : _____ | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة : مسئول عن خزينة المدفوعات والمصروفات الخاصة بإدارات الجامعة وتسوية العهد</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none">1. عمل مذكرات الصرف النقدي الخاصه بإدارات الجامعة2. تجميع جميع المصروفات الخاصة بالجامعة من عهد وتسويتها3. استلام جميع شيكات الاستردادات الطلاب من محاسب البنك ويتم صرفها من البنك وتسليمها لأولياء الامور المستحقين .4. الاشراف على خزينة المدفوعات5. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)6. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية7. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات 4 سنوات على الاقل</p> <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة : لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة - الامانة</p> | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| skills and languages: | المهارات واللغات : |
| | لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي |
| powers: | الصلاحيات: |
| Dangers: | المخاطر: |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|---|--------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسمى الوظيفة : _____ نائب رئيس قسم _____ Job Title: _____ | 1 |
| Job | الإدارة: _____ المالية _____ . Department : _____ القسم : _____ حسابات الطلاب _____ Section: _____ اسم المدير المباشر: _____ مدير حسابات الطلاب _____ Direct Manager Name : _____ | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة :</p> <p>The aim from the job:</p> <p>مسئول عن جميع البيانات المالية الخاصة بطلاب الجامعة واعداد التقارير الخاصة بالموقف المالي لهم ومتابعة رصيد حساب كل طالب وجميع الاجراءات التي تخص هذا القسم</p> | 2 |
| Information about the job | <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none">المستئول عن حسابات طلاب كلية علاج طبيعي وسياحة وهندسة من ادراج الطلاب ومطابقة اعداد الطلاب وادخال سعر الساعة وتاكيد سداد الحوافظ.متابعة المتحصلات اليومية من الطلاب واعداد بيان الطلاب المقيدين طبقا للمتحصلات الواردة بكشف حساب البنك وتحديد الطلاب المسددين والغير مسددين.اعداد البيانات الاخرى الخاصة بحسابات الطلاب من واقع تحليل الايراد واعداد قيود يومية لهم علي البرنامجالقيام باعداد الاحصائية الماليه والعديده بالتناوب مع قسم حسابات الطلبة ومتابعتها والرد علي اي استفسار خاص بها مع ادارته المراجعة وتقديمها الي مكتب السيد/رئيس مجلس الامناء ومكتب السيد/امين عام الجامعة.المشاركة في إعداد الميزانية العمومية عن فيما يخص بايرادات الطلاب الكليات المذكوره اعلاه.الرد على اي استفسارات خاصة بالارشاد الاكاديمي واولياء الاموراعداد مطالبة منحة الطلاب الاوائل للطلبة المتفوقين من توفير بيانات تحليلية عن الموقف المالي لكل طالب كل ترم دراسياعداد مطالبات للجهات التي تقوم بالسداد عن الطلاب.القيام باجراءات رئيس القسم في حالة عدم تواجدة وذلك بتفويض رسمي باجراءات محددة من رئيس القسم ورئيس الحسابات.اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي).قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية.القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات. | معلومات عن الوظيفة |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p style="text-align: right;">خريج كلية تجارة قسم محاسبة خبرة العمل في الحسابات 7 سنوات على الاقل 6 سنوات حسابات طلاب</p> | |
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة:</p> <p style="text-align: right;">لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة - الامانة</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات:</p> <p style="text-align: right;">لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي</p> | |
| | <p>الصلاحيات: التوقيع على الاحصائية المالية & التوقيع على احصائية الكارنيهات & تأكيد دفع الساعات & عمل الاسترداد & مراجعة القوائم & مقارنة الساعات المسجله بالمدفوعه & التوقيع على طلب بدل فاقد كارنيه & التوقيع على طلب العدول & التوقيع على طلب اخلاء الطرف & نائب رئيس القسم .</p> <p style="text-align: right;">powers:</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> | |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسعى الوظيفة : _____ نائب رئيس قسم حسابات الموردين والمقاولات _____ Job Title: _____ الإدارة: _____ المالية _____ . Department : _____ . القسم : _____ قسم حسابات الموردين والمقاولات _____ Section: _____ اسم المدير المباشر: _____ رئيس قسم الموردين والمقاولات _____ Direct Manager Name : _____ | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة :</p> <p>The aim from the job:</p> <p>متابعة أوامر التوريد والتأكد من صحة إعدادها طبقاً لأرصدة المخازن والموازنة السنوية . متابعة خطة الشراء المعتمدة من الإدارة ومتابعة تنفيذها واعداد القود اللازمة لذلك</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none">1. تسوية مستحقات الموردين.2. إعداد ومتابعة مذكرات صرف مستحقات الموردين3. متابعة عقود الصيانة بالجامعة مالياً وصرف مستحقات الشركات عن تلك العقود .4. متابعة وتسوية شيكات عهد إدارة المشتريات.5. مسئول عن بعض عمليات المقاولات ومتابعة المستخلصات لتلك العمليات ومابعد صرفها6. إعداد القيود ومتابعة حسابات الاستاذ الخاصة بحسابات (الموردين - عهد إدارة المشتريات - الاصول)7. متابعة سجل إضافات الاصول وتجهيز تحليلي بالاضافات للميزانية السنوية لكل عام .8. متابعة مستحقات وكالات الاعلان (وكالة الاهرام _ الاخبار _ الجمهورية - الوسيط - غيرها)9. إعداد البيانات الخاص بمشتريات بالاصول لاعداد التدفق النقدي الدورى .10. عمل مراكز تكلفة للاعتمادات لحين الانتهاء من صرف الغرض من الاعتماد بالكامل11. عمل شهادات ضرائب للموردين بعد موافقة مدير الادارة المالية .12. يقوم باعمال رئيس القسم في حالة تغيبه وذلك بتفويض رسمي من رئيس القسم ومدير الحسابات13. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)14. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية15. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او رئيس الحسابات <p>بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>خريج كلية تجارة قسم محاسبة</p> <p>خبرة العمل في الحسابات 5 سنوات على الاقل</p> <p>Qualification and Experience:</p> | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>لديه مهارات تواصل قوية – حسن المظهر – دقيق – لديه القدرة على تحمل ضغط العمل – قوي الملاحظة - الامانة</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات :</p> <p>لديه مهارات في استخدام الحاسب الآلي – دبلومة المحاسبة والمراجعة – جامعة الاسكندرية</p> | |
| | <p>الصلاحيات: التوقيع على اوامر التوريد & التوقيع على مذكرات الاعتماد & التوقيع على مذكرات الصرف النقدي & اعداد مذكرات صرف مستحقات المقاولات والموردين & التوقيع على تسوية العهد والشيكات تحت التسوية & تفرغ المستخلصات لاعمال المقاولات والتوقيع عليها & اعداد مقارنات الاسعار لاعمال المقاولات والتوقيع عليها & اعداد طلب شهادات التامينات للمقاولين & اعداد والتوقيع على البيانات المالية التي تطلبها الادارة العليا & اعمال اخرى يتم التكليف بها من الادارة العليا ومدير الادارة .</p> <p>powers:</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> | |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Job Title: الإسم : Name: المسعى الوظيفي : مراجع Department: الإدارة: الحسابات Direct Manager name: إسم المدير المباشر: مساعد أمين عام الجامعة للشئون المالية والإدارية | 1 |
| 2 | Job Description: الهدف من الوظيفة : التأكد من سلامة المستندات والمرفقات ومحتواها وفقاً للمعايير المالية واللوائح المنظمة للعمل. Job tasks: المهام الوظيفية : 1. مراجعة أوامر الإسناد والعقود الخاصة بالموردين والمقاولين قبل العرض على السيد نائب رئيس مجلس الأمناء 2. مراجعة مذكرات الإعتماد 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 التكليف بها من قبل السيد مساعد أمين عام الجامعة للشئون المالية والإدارية . 5. مراجعة ومتابعة إصدار موازنات الجودة التي يتم إعدادها لهيئة إعتداد 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 و إجراءات العمل داخل إدارات الجامعة لدي إدارة توكيد الجودة. 11. كل ما يتم تكليفي به من مساعد أمين عام الجامعة للشئون المالية والإدارية . | 2 |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Qualifications and Experience: | المؤهلات والخبرات: <ul style="list-style-type: none"> • بكالوريوس تجارة – شعبة محاسبة. • أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص. • خبرة لا تقل عن (5) سنوات. |
| Job specifications: | مواصفات شاغل الوظيفة : <ul style="list-style-type: none"> - الإلمام بمعايير المحاسبة والمراجعة - قوي الملاحظة- القدرة على ضبط النفس في التعامل مع الآخرين- لديه مهارات تواصل قوية - القدرة على العمل تحت ضغط |
| Skills and languages: | المهارات واللغات : <ul style="list-style-type: none"> - إجادة اللغة الإنجليزية – إجادة إستخدام برامج الكمبيوتر – إجادة التعامل مع الإنترنت ومواقع التواصل الإجتماعي . |
| Authorities: | صلاحيات : <ul style="list-style-type: none"> - |
| Risks: | المخاطر: <ul style="list-style-type: none"> لا يوجد |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Job Title: __ مدير العلاقات العامة __ Name: ____ الإسم: ____ المسمى الوظيفي: __ مدير العلاقات العامة __ Section: __ العلاقات العامة __ Department: __ العلاقات العامة __ القسم: __ العلاقات العامة __ Direct Manager Name: امين عام الجامعة إسم المدير المباشر: | 1 |
| 2 | Job Description: 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). Job tasks: المهام 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 أتو بيسات 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 الإستمعلام الأمني للطلبة الصينيين مع الأمن الوطني . 8. التنسيق مع الجهات الأمنية لتأمين الشخصيات العامة و الهامة أثناء عقد المؤتمرات داخل الجامعة . 9. إستقبال الملحقين الثقافيين للدول العربية والأعضاء الزائرين من إتحاد 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 الادارة العليا | 2 |

Information about the job

معلومات عن الوظيفة

| | |
|--|--|
| <p>Qualifications and Experience:</p> | <p>المؤهلات والخبرات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مؤهل عالي مناسب. • أن يكون حاصل على كورسات في مجال التخصص. • خبرة لا تقل عن (10) سنوات. |
| <p>Job specifications:</p> | <p>مواصفات شاغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - قوي الملاحظة - حسن المظهر - القدرة على ضبط النفس في التعامل مع الآخرين - سريع البديهة - لديه مهارات تواصل قوية - القدرة على الإبتكار وتقديم الحلول- القدرة على العمل تحت ضغط |
| <p>Skills and languages:</p> | <p>المهارات واللغات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - جيد جداً في اللغة الإنجليزية - جيد جداً في إستخدام برامج الكمبيوتر - جيد في إستخدام الإنترنت ومواقع التواصل الإجتماعي . |
| <p>Authorities:</p> | <p>صلاحيات:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إيجاد الحلول للمشاكل التي تتعلق بالعلاقات العامة مع الجهات والأفراد - المساهمة في تحديد نقاط القوة والضعف - تقديم مقترحات لتطوير عملية سير العمل بالإدارة. |
| <p>Risks:</p> | <p>المخاطر:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تكرار تغير القائمين على الهيئات المجتمع المدني الحكومية والغير حكومية. |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | الاسم : ----- Name: ----- . مسعى الوظيفة : مراجع بيانات . Job Title: الكود ID----- الإدارة: العيادات : Department : . القسم : العيادات : Section: اسم المدير المباشر: _____ مدير إدارة العيادات _____ Direct Manager Name : _ | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|----------------------------------|---|-------------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : • مراجعة قاعدة بيانات المرضى • متابعة التسجيل اليومي بالأستقبال 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- أعداد التقارير والأحصائيات اليومية والدورية . 7- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة. Information about the Job | 2 |
| معلومات عن الوظيفة | | بيانات المؤهل والخبرات: |
| Qualification and Experience: | - مؤهل عالي مناسب وأجادة استخدام برامج الأوفيس - خبرة لا تقل عن عامان كمدخل بيانات | |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : - القدرة على العمل تحت ضغط – الالتزام والانتظام بالمواعيد – القدرة على الأبتكار وأكتساب خبرات جديدة – القدرة على العمل بروح الفريق – المرونة غي التعامل مع الزملاء والرؤساء-مهارات كتابة التقارير –حسن إدارة الوقت – الاجادة التامة لاستعمال الحاسب – الكتابة والقراءة للغة الأنجليزية | |

| | |
|-----------------------|---|
| skills and languages: | المهارات واللغات : |
| | - إجادة اللغة العربية والإنجليزية – لديه قدرة في برامج الكمبيوتر ICDL |
| powers | صلاحيات : |
| | الاتصال بمدير العيادات-الاتصال بالعيادات -الاتصال بأدارة ال IT |
| Dangers | مخاطر: |
| | - التعرض للعدوي -التعرض للاصابات ومخاطر الحريق والكهرباء مشاكل استخدام الحاسب الألى |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | الاسم : ----- Name: . مسمى الوظيفة : أداري تمريض . Job Title: الكود ID----- الإدارة: العيادات : Department القسم : _____ التريض : Section: اسم المدير المباشر: _____ مدير إدارة العيادات اسم المدير المباشر: _____ Direct Manager Name : | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : المساعدة في تقديم الخدمات للطلاب والمرضى و مساعدة 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 وأستعمال أجهزة العيادة . 4- التأكد من التزام الطلاب بتعليمات مكافحة العدوي . 5- الابلاغ عن أي أعطال أو كسور أو تلف بالوحدات . 6- أعمال النظافة للوحدات بعد إنتهاء الحصة العملية وفقاً لتعليمات ومكافحة العدوي . 7- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة 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 الانجليزية الطبية - واستخدام الكمبيوتر صلاحيات : - الأتصال برئيسة هيئة التمريض ومدير العيادات | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |



Dangers

المخاطر:

- التعرض للعدوي - الأصابة من للكيمائويات من خامات الأسنان - التعرض لخطر الأشعاع - خطر الكهرباء (مخاطر الحريق)

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | الاسم : ----- Name: . مسمى الوظيفة : سكرتير إداري Job Title: الكود ID----- | 1 |
| Job Data | الإدارة: العيادات : Department . القسم : الاداري .. Section: اسم المدير المباشر: __مدير إدارة العيادات - Direct Manager Name : - | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : تنظيم العمل بين جميع اقسام الادارة وتنظيم العمل بين الإدارة والأطراف المهتمة والمساعدة في وضع وتطوير خطط وبرامج الادارة والعمل على دراسة شكوي المرضى وتقديمها لمدير الادارة | 2 |
| Information about the Job | المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : <ol style="list-style-type: none"> 1- تنظيم حركة دخول المرضى بين الاستراحة و العيادات بالتنسيق مع مسؤولي كل عياده والاستقبال . 2- الالتزام بتنفيذ التعليمات الخاصه بدخول حالات الطلبة . 3- التأكد من تسجيل المريض ومن تواجد الطالب المعالج بالعياده قبل صعود المرضى للعيادات 4- متابعة تسجيل العيادة المحول لها المريض بعد التشخيص . 5- تنظيم صعود المرضى للعيادات بعد التشخيص عن طريق الاسماء المطلوبة من مسؤلة كل عيادة . 6- تنسيق عمل موظفين البريد بين العيادات والارشيف والاستقبال . 7- تسليم استمارة الكشف موظفين البريد . 8- تجميع التقارير والأحصائيات من مشرفي العيادة وتحويلها لمدير إدارة العيادات. 9- مسئول عن استلام وبحث شكاوي المرضى وتحويلها لمدير إداري العيادات . 10- يلتزم بإي أعمال إدارية يتم تكليفه بها من مدير العيادات 11- متابعة تنفيذ تعليمات الجودة داخل الإدارة. 12- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة | معلومات عن الوظيفة |

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

- مؤهل عالي .
- خبرة لا تقل عن 3 سنوات بالأعمال الإدارية
- دورة تدريبية في مهارات الاتصال

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

- المرونة
- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة علي العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الآخرين

skills and languages:

المهارات واللغات :

- اللغة الانجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL

powers

صلاحيات :

- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل – متابعة حضور وتواجد مشرفي العيادات – التعامل مع المرضى – متابعة تواجدهم
موظفي البريد

Dangers

مخاطر:

- التعرض للعدوي - التعرض للأصابات ومخاطر الحريق والكهرباء



جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة : مدخل بيانات إستقبال . Job Title: الكود ID----- | 1 |
| Job Data | الإدارة: العيادات . Department : . القسم : اداري عيادات اسم المدير المباشر: __مدير إدارة العيادات Direct Manager Name : _ | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : أستقبال وتسجيل بيانات المرضى وإعداد التقارير الخاصة بأعداد المرضى وتوزيعاتهم | 2 |
| Information about the Job | المهام والواجبات الوظيفية : 1- تجميع أرقام الدخول من المرضى . 2- البحث عن إسم المريض للتأكد من عدم وجود تسجيل سابق . 3- تسجيل المرضى الجدد وأستكمال بياناته على برنامج DCMS 4- عمل و إرسال الاستمارات الفحص للعيادة للتشخيص بعد تحصيل الرسوم . 5- بعد إستلام الاستمارات من التشخيص يتم تسجيلها على ال DCMS وتوزيعها على العيادات . 6- اعلام المرضى برقم العيادة والدور وميعاد صعوده للعيادة . 7- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة | معلومات عن الوظيفة |
| | بيانات المؤهل والخبرات: - مؤهل عالي - خبرة لا تقل عن عامان كمدخل بيانات | |
| | مواصفات شاغل الوظيفة : - لديه قدرة على العمل تحت ضغط - سريع البديهة - الامانه - قوي الملاحظة - لديه قدرة تواصل قوية | |

| | |
|-----------------------|---|
| skills and languages: | المهارات واللغات : |
| | - إجادة اللغة العربية والإنجليزية – لديه قدرة في برامج الكمبيوتر ICDL |
| powers | صلاحيات : |
| | -الاتصال بالعيادات ومراجعة أستمارة الكشف -السؤال عن بيانات المرضى الغير واضحة -الاتصال بأدارة ال IT |
| Dangers | مخاطر: |
| | - التعرض للعدوي -التعرض للاصابات ومخاطر الحريق والكهرباء – التعرض لمشاكل الجهاز العضوي ومشاكل الرمد |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|-----|--|--------|
| 1 | الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة : مدخل بيانات التشخيص . Job Title: الكود ID----- الإدارة: العيادات . Department : القسم : اداري عيادات اسم المدير المباشر: __مدير إدارة العيادات Direct Manager Name : _ | 1 |
| job | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : تسجيل أستمارات الفحص على برنامج DCMS | 2 |
| Information about the job | المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 1- التأكد من أستكمال بيانات التشخيص وتوقيع الطبيب القائم بالتشخي وتوقيع المريض على الجزء الخاص بالأقرار 2- تسجيل التشخيص طبقاً لأولوية الخطة العلاجية على برنامج DCMS . 3- تسجيل التاريخ الطبي والاسنان بالتفصيل على البرنامج 4- إرسال أستمارات الفحص بعد التسجيل للاستقبال . 5- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة | معلومات عن الوظيفة |
| | بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: - مؤهل عالي - خبرة لا تقل عن عامان كمدخل بيانات | |
| | مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job: - لديه قدرة على العمل تحت ضغط – سريع البديهة – الامانه – قوي الملاحظة – لديه قدرة تواصل قوية | |
| | المهارات واللغات : skills and languages: - إجادة اللغة العربية والإنجليزية – لديه قدرة في برامج الكمبيوتر ICDL | |
| | صلاحيات : powers - الأتصال بالعيادات ومراجعة أستمارة الكشف -السؤال عن بيانات المرضي الغير واضحة -الاتصال بأدارة ال IT | |
| | مخاطر: Dangers - التعرض للعدوي -التعرض للاصابات ومخاطر الحريق والكهرباء – التعرض لمشاكل الجهاز العضوي ومشاكل الرمد | |



جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-------|--|---------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: مدير العيادات : مسمى الوظيفة : Name: ----- الاسم : Section: _____ : القسم . Department : الإدارة: العيادات Direct Manager Name : اسم المدير المباشر: الامين العام للجامعة | 1 |
| Job | | بيانات |
| 2 | The aim from the job: ادارة واشراف على العيادات والعمل على تطويرها | 2 |
| Infor | | معلومات |

Functions and duties of job :

المهام والواجبات الوظيفية :

- 1- متابعة تنظيم حركة دخول المرضى بين الاستراحة و العيادات بالتنسيق مع مسؤولى كل عياده والاستقبال
- 2- متابعة الالتزام بتنفيذ التعليمات الخاصه بدخول حالات الطلبة حسب التعليمات .
- 3- التأكد من تسجيل المرضى ومن تواجد الطالب المعالج بالعياده قبل صعود المرضى للعيادات .
- 4- متابعة تسجيل العيادة المحول لها المريض بعد التشخيص .
- 5- متابعة تنظيم صعود المرضى للعيادات بعد التشخيص عن طريق الاسماء المطلوبة من مسؤلة كل عيادة .
- 6- الاشراف وتنسيق عمل موظفين البريد بين العيادات والارشيف والاستقبال .
- 7- الاشراف وتنسيق تداول مخصصات المريض بين الاستقبال والعيادة.
- 8- مسئول عن بحث شكاوي 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 أنظام العمل داخل العيادات وتقديمها للسيد / عميد الكلية .
- 13- المتابعة و الاشراف على للعاملين بالعيادات وتنظيم أجازتهم ومراقبة الأنضباط على النحو التالى :-
(سكرتارية العيادة - مدخلين البيانات - موظفين بريد العيادات - التمريض) .
- 14- مسئول عن متابعة العمل بالبوابة والاستقبال وإدخال البيانات على البرنامج الخاص بذلك وعمل التقارير اللازمة .
- 15 مسئول عن تحديد الاعداد المسموح لها بالدخول إلى العيادات يوميا طبقا لإحتياجات الاقسام المختلفة .
- 16 توفير احتياجات العيادات من العاملين عن طريق المتابعة مع الموارد البشرية بصفة دورية .
- 17 إستلام التقارير الخاصة بالطلبة الغير ملتزمين سواء بالتعليمات او نظام العيادات او تحديد مواعيد المتابعة للمرضى من مسؤلة العيادة وتقديمها إلى وتقديمها للسيد / عميد الكلية .
- 18 التنسيق مع إدارة المخازن والمشتريات لتوفير أحتياجات العيادات .
- 19 . متابعة تنفيذ تعليمات الجودة داخل الإدارة.
- 20 عمل ما يكلف به من اعمال اخرى من قبل الادارة العليا.

| | |
|----------------------------------|---|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: - بكالوريوس طب أسنان - خبرة لا تقل عن 5 أعوام في مجال طب الأسنان |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : - القيادة - القدرة علي حل المشكلات وإتخاذ القرارات - القدرة علي وضع خطط وبرامج التطوير |
| skills and languages: | المهارات واللغات : - التواصل الفعال مع فريق العمل - القدرة علي حل المشكلات - إجادة اللغة العربية واللغة الإنجليزية |
| powers | صلاحيات : -صلاحيات ادارية ----- جميع ما يخص الموظفين من اداريات واعتادها |
| Dangers | مخاطر: - مخاطر التعرض للعدوي بأشكالها المختلفة . |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|--|--------|
| 1 | الاسم : ----- Name: . مسمى الوظيفة : مشرف إداري Job Title: الكود ID----- الإدارة: _____ العيادات: _____ Department: . القسم : _____ Section: اسم المدير المباشر: مدير إدارة العيادات Direct Manager Name : | 1 |
| Job | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : الاشراف والمتابعة علي سير العمل بالعيادة والحفاظ عليه | 2 |
| Information about the job | المهام والواجبات الوظيفية : 1- المتابعة والاشراف على تنظيم العمل داخل العيادات 2- الاشراف على تنفيذ التعليمات الخاصة بعدم تعامل الطلبة مع المريض الا بوجود تسجيل للمريض على البرنامج. 3- الاشراف على تنفيذ التعليمات الخاصة باستلام ID المجدد من الطلبة عند بدايه العمل على الوحدات وتسليمه في نهاية السكشن. 4- متابعة تسجيل رقم الوحده التي يتعامل معها كل طالب بسجل الاحوال بالعياده . 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 بالمسجل 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 او نظام العيادات او تحديد مواعيد المتابعة للمرضى وعمل تقرير مجمع إلى مدير العيادات والمدير الإداري . 11- عمل تقارير المتابعة فيما يخص أنتظام العمل داخل العيادات من خلال قائمة المرور اليومي وتقديمها لمدير العيادات والمدير الإداري . 12- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|----------------------------------|--|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: |
| | - مؤهل عالي - خبر لا تقل عن 3 سنوات بالعمل الاداري |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : |
| | - القيادة - المرونة - حل المشكلات واتخاذ القرارات |
| skills and languages: | المهارات واللغات : |
| | - اجادة اللغة العربية |
| powers | صلاحيات : |
| | - الأطلاع على محتويات وبيانات المرضى على البرنامج وإيقاف الطلاب عن العمل في حالة عدم وجود تسجيل للمريض وعدم وجود ID للطلاب – الأتصال بالعيادات الأخرى والأستقبال |
| Dangers | مخاطر: |
| | - التعرض للعدوي - التعرض للأصابات نتيجة لمتابعة الوحدات (كهربائية – كيميائية) |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|-----|--|---------|
| 1 | الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة : مشرفة تـمريض عيادة . Job Title: الكود ID----- الإدارة: العيادات Department : القسم : _____ التريض Section: اسم المدير المباشر: __مديرأدارة العيادات Direct Manager Name : _ | 1 |
| job | | معلومات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : مساعدة الطلاب وتنفيذ على التعليمات الخاصة بالعيادات وسلامة الوحدات الالتزام بتعليمات مكافحة العدوي ومتابعتها المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 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 بأى 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 لإستعاضتها . 6- عمل إيصالات تسليم الأدوات للطلبة والتأكد من تسليمها للتعقيم بعد الإنتهاء السكشن . 7- الرقابة مع مشرف العيادة على الزي الخاص بالطلبة أثناء تواجدهم بالعيادة وإبلاغ المشرف الأكاديمي بأى مخالفة. 8- التأكد من تسجيل المرضى لكل طالب أثناء العمل بالوحدات . 9- عمل جرد دورى وأسبوعى على العهده ومراجعة في آخر اليوم على العهدة المستلمة الخاصة بالأدوات والتأكد من سلامتها والعهدة الخاصة بالمستلزمات والتأكد من سلامة الأرصدة . 10- التأكد من غلق الوحدات والمياة 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 الإنصراف لإثبات تسليم العيادات . 12- التوقيع في دفتر الأحوال مع مشرف المبنى عند الحضور لإثبات تسلم العيادات . 13- الألتزام بقواعد مكافحة العدوى . 14- الإشراف على تـمريض العيادة والتعقيم وتلبية إحتياجاتهم . 15- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|----------------------------------|---|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: |
| | <ul style="list-style-type: none">• دبلوم فوق المتوسط أو مؤهل عالي• خبرة لا تقل عن عام كامل بالتمريض |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة: |
| | - العمل تحت ضغط - الامانة - قوة الملاحظة - حسن التصرف - التواصل القوي والفعال |
| skills and languages: | المهارات واللغات: |
| | - تجيد مصطلحات اللغة الانجليزية الطبية - واستخدام الكمبيوتر |
| powers | صلاحيات: |
| | - الأتصال برئيسة هيئة التمريض - عمل محاضر كسر للطلبة لوحدات الأسنان |
| Dangers | المخاطر: |
| | - التعرض للعدوي - الأصابة من للكيمياويات من خامات الأسنان - التعرض لخطر الأشاعة - خطر الكهرباء (مخاطر الحريق) |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|--|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: منسوب البريد . Name: ----- الاسم : Section: _____ القسم : . Department : العيادات : الإدارة Direct Manager Name : _ اسم المدير المباشر: مدير إدارة العيادات | 1 |
| Job | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : ضمان توصيل كل مريض بشكل أسرع وأمن ولا يعرضها للفقدان أو التلف | 2 |
| Information about the job | Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية : <ul style="list-style-type: none"> ○ إستلام الأستمارات من الأستقبال للعيادات وفقاً لتوزيع المرضى . ○ التأكد من عدد الأستمارات المسلمة له وتسجيلها في السريكي الخاص به . ○ الالتزام بتسليم الأستمارات لمشرف العيادة وأخذ توقيعه علي العدد المسلم له . ○ الالتزام التام بإستعمال السريكي في كل المعاملات . ○ الالتزام بالتواجد في مكان عمله المكلف به بصفة دائمة ○ القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة | معلومات عن الوظيفة |
| | Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: - لا يشترط الخبرة ويشترط إجادة القراءة والكتابة | |
| | Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة : - تتطلب لياقة بدنية عالية - سرعة الكتابة وسرعة التوصيل | |
| | skills and languages: المهارات واللغات : - إجادة اللغة العربية | |
| | powers: صلاحيات : - لا يوجد صلاحيات | |
| | Dangers: مخاطر: - التعرض للحوادث أثناء القيام بالعمل والتعرض للعدوي | |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|--|--------|
| 1 | الاسم : : Name . مسعى الوظيفة : أمين مخزن . Job Title : الكود ID الإدارة: المخازن Department : القسم : المخازن اسم المدير المباشر: مدير إدارة المخازن: Direct Manager Name | 1 |
| Job | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : The aim from the job: أستلام و تكويد طلبات الشراء من جميع إدارات و أقسام الجامعة و إدخالها على برنامج حسابات المخازن . | 2 |
| Information about the job | المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 1- أستلام و تكويد الاصناف الموجودة بطلبات الشراء سواء الأصناف المعتادة أو الأصناف الجديدة . 2- ترصيد الأصناف في طلب الشراء و إدخاله على برنامج الحسابات . 3- أستلام البضاعة تحت الفحص و القيام بأجراءات الفحص الفنى مع لجان الفحص . 4- إضافة الأصناف المقبولة على رصيد المخزن والقيام بأجراءات الصرف الى الجهات الطالبة . 5- القيام بمهمة الصرف من المخازن وهى لجميع إدارات الجامعة . 6- عمل حصر بالأصناف المرفوضة بالمخازن و إضافتها لتقارير المخازن . 7- مطابقة الاصناف الواردة في اذن التسليم مع اذن الاضافة بالكميات و الوحدات المعيارية . 8- القيام باجراءات الجرد الدورى العشوائى على كل مخزن . 9- الاحتفاظ بملف على الحاسب الالى يحتوى على جميع العهد المصروفة و عمل ملفات ورقية للعهد و حفظها في ارشيف العهد الشخصية . 10- متابعة الارشيف و عمل سجل لكل من محاضر الفحص و اذن الصرف و اذن الاضافة و الارتجاجات و طلبات الشراء و متابعة ملفات العهد لموظفى الجامعة و امناء المباني و امناء المكتبات و مطابقتها على Excel مع الملف الورقى لاستلامات الموظف . 11- عمل تقرير باليومية المخزنية . 12- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة . | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|----------------------------------|---|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: مستوى التعليم المطلوب للتوظيف: خريج كلية /معهد/ دبلوم. مستوى الخبرة المطلوب للتوظيف وعدد السنوات : لا يشترط خبرة و لكن يفضل لو الموظف لديه خبره سابقة في المخازن . |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : ▪ معرفة المصطلحات و مسميات البضاعة الموجودة بالمخزن . ▪ الالتزام بالتعليمات و المسئوليات التي يحددها مدير الإدارة . ▪ معرفة أماكن الأصناف بالمخزن و كيفية تخزين كل صنف وفقاً لطبيعة الصنف . |
| skills and languages: | المهارات واللغات : ▪ أجادة استخدام الحاسب الألى (برنامج حسابات المخازن-برنامج أوفيس) . ▪ مستوى اللغة الإنجليزية : جيد . |
| powers | صلاحيات : - الفحص الدوري -توفير المساحة اللازمة للتخزين والمناولة -يعمل بسهولة صرف الأصناف المطلوبة |
| Dangers | المخاطر: - مخاطر الإشعاع بالنسبة للأصناف المشعة -مخاطر الحريق والكهرباء |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | ID الكود . Job Title: مسمى الوظيفة : رئيس مخزن . Name: الاسم : | 1 |
| Job Data | Section: المخازن : القسم : الإدارة: المخازن . Department: اسم المدير المباشر: مدير إدارة المخازن Direct Manager Name:: | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : المتابعة و الإشراف على مخزن الصيدلة و طب الاسنان . | 2 |
| Information about the Job | Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية : 1- أستلام و تكويد الاصناف الموجودة بطلبات الشراء سواء الأصناف المعتادة اوالأصناف الجديدة. 2- ترصيد الأصناف في طلب الشراء و أدخله على برنامج الحسابات . 3- أستلام البضاعة تحت الفحص و القيام بأجراءات الفحص الفنى مع لجان الفحص . 4- إضافة الأصناف المقبولة على رصيد المخزن والقيام بأجراءات الصرف الى الجهات الطالبة . 5- القيام بمهمة الصرف من مخزن الصيدلة الى إدارة المعامل . 6- عمل حصر بالأصناف المرفوضة بالمخازن و إضافتها لتقارير المخازن . 7- مطابقة الاصناف الواردة في اذن التسليم مع اذن الاضافة بالكميات و الوحدات المعيارية . 8- عمل تقرير باليومية المخزنية . 9- متابعة اليومية المخزنية (صرف أو اضافة) الصادرة من مخزن طب الاسنان . 10- متابعة الجرد العشوائى على مخزنى (الصيدلة و طب الاسنان) . 11- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة . | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|----------------------------------|---|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: |
| | مستوى التعليم المطلوب للتوظيف: خريج كلية /معهد/ دبلوم مستوى الخبرة المطلوب للتوظيف وعدد السنوات : يشترط وجود خبرة في إدارة المخازن . عدد السنوات: ثلاثة سنوات . |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : |
| | ▪ معرفة المصطلحات و مسميات البضاعة الموجودة بالمخزن . ▪ الالتزام بالتعليمات و المسئوليات التي يحددها مدير الإدارة . ▪ معرفة أماكن الأصناف بالمخزن و كيفية تخزين كل صنف وفقاً لطبيعة الصنف . |
| skills and languages: | المهارات واللغات : |
| | ▪ أجادة استخدام الحاسب الألى (برنامج حسابات المخازن-برنامج أوفيس) . ▪ مستوى اللغة الإنجليزية : جيد . |
| powers | صلاحيات : |
| | -الأسراع بالوفاء باحتياجات الوحدات عمل تقارير بالأرصدة الراكدة بالمخزن متابعة أرصدة الأصناف |
| Dangers | المخاطر: |
| | -المخاطر الكيميائية مخاطر الحريق والكهرباء مخاطر صدا التآكل وخاصة في الأجهزة والمعدات |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | | | |
|-----|---------------------|---------------------|---|--------|
| 1 | ID | الاسم : | Name : . مسعى الوظيفة : محاسب إدارى المخازن . الكود | 1 |
| job | Section: | الإدارة: المخازن | . Department : . القسم : المخازن | تفاصيل |
| | Direct Manager Name | اسم المدير المباشر: | مدير إدارة المخازن | |

| | | | |
|---|-------------------------------|---|---|
| 2 | The aim from the job: | الهدف من الوظيفة : | 2 |
| | | القيام بمتابعة المخازن وكتابة تقرير نصف شهري عن كل مخزن و إجراءات نقل العهد الشخصية و الإرتجاعات و مطابقة و تسويات الأرصدة على البرنامج . | |
| | Functions and duties of job : | المهام والواجبات الوظيفية : | |
| | | 1- أستلام و تكويد و ترصيد الأصناف الموجودة بطلبات الشراء سواء الأصناف المعتادة او الأصناف الجديدة. 2- أستلام البضاعة تحت الفحص و القيام بأجراءات الفحص الفنى مع لجان الفحص . 3- إضافة الأصناف المقبولة على رصيد المخازن . 4- القيام بمهمة الصرف من كل المخازن و هى لجميع إدارات و أقسام الجامعة . 5- عمل حصر بالأصناف المرفوضة بالمخازن و إضافتها لتقرير المخازن . 6- مطابقة الاصناف الواردة فى اذن التسليم مع اذن الاضافة بالكميات و الوحدات المعيارية . 7- إدخال العهد الشخصية على الحاسب الالى على أن يحتوى على جميع العهد المصروفة و عمل ملفات ورقية للعهد و تخزينها فى ارشيف العهدة الشخصية و القيام بإجراءات نقل العهد و الإرتجاعات من العهد . 8- متابعة الارشيف و عمل سجل لكل من محاضر الفحص و اذون الصرف و اذون الاضافة و الإرتجاعات و طلبات الشراء و متابعة ملفات العهد لموظفى الجامعة و مطابقة المدخلات على Excel مع الملف الورقى لاستلامات الموظف . 9- عمل تقرير باليومية المخزنية (صرف و اضافة) . 10- مطابقة ارصدة الجرد الدورى العشوائى و الجرد السنوى الشامل مع ارصدة المخازن على برنامج حسابات المخازن . 11- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة . | |

Information about the job

معلومات عن الوظيفة

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

مستوى التعليم المطلوب للوظيفة:

خريج: كلية تجارة.

مستوى الخبرة المطلوب للوظيفة وعدد السنوات:

يشترط خبرة من سنتين الى 6 سنوات.

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

- مهارات الاتصال الفعال و العمل ضمن فريق عمل .
- معرفة المصطلحات و مسميات البضاعة الموجودة بالمخزن .
- الالتزام بالتعليمات و المسئوليات التي يحددها مدير الإدارة .
- معرفة أماكن الأصناف بالمخزن و كيفية تخزين كل صنف وفقاً لطبيعة الصنف .

skills and languages:

المهارات واللغات :

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

powers

صلاحيات :

- متابعة أرصدة الأصناف ومراجعتها بصفة دورية -تسجيل العهد الشخصية للموظفين -تسهيل عملية الصرف من المخازن - إجراء التسويات المخزنية للأصناف و الأرصدة - تسويات العهد الشخصية و نقلها و الإرتجاعات .

Dangers

المخاطر:

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

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | <p>الاسم : . Name : مسمى الوظيفة : مدير إدارة المخازن . Job Title : الكود ID</p> | 1 |
| job | <p>الإدارة: المخازن . Department : القسم : المخازن Section: اسم المدير المباشر: امين عام الجامعة : Direct Manager Name :</p> | تفاصيل |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> | 2 |
| information about the job | <p>ادارة ومتابعة المخازن والنواقص وتحليل المخزون</p> | معلومات عن الوظيفة |
| | <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>1- توزيع كل ما يتم إرساله على البرنامج من أذون التسليم من إدارة المشتريات الى كل مخزن على حسب ما تم توريدته من بضاعة .</p> <p>2- متابعة الأرشيف الخاص بالمخازن الرئيسية و المخازن الفرعية و ملفات العهد الشخصية .</p> <p>3- عمل جرد على أى معمل فى الجامعة فى حالة نقل الموظف مستلم العهدة أو أخلاء طرفة .</p> <p>4- القيام بتجميع الأذون الخاصة بالمشتريات (نموذج فحص-محضر فحص-أذون إضافة) و الإرسال لإدارة المشتريات على سرى لتسوية فواتير الموردين .</p> <p>5- متابعة التقرير اليومى للأصناف الواردة لكل مخزن من المخازن .</p> <p>6- متابعة التقرير اليومى للأصناف المنصرفة لكل مخزن من المخازن .</p> <p>7- مخاطبة المدير الإدارى بشأن البضاعة الراكدة بالمخازن الرئيسية و الفرعية .</p> <p>8- إعتقاد الأجازات الخاصة بالعاملين بإدارة المخازن .</p> <p>9- التقييم المستمر لموظفين إدارة المخازن .</p> <p>10- حل معوقات العمل داخل الإدارة .</p> <p>11- ربط إدارة المخازن بجميع إدارات و أقسام الجامعة .</p> <p>12- الأشراف على كل ما يتم أنجازه داخل المخازن الرئيسية و الفرعية .</p> <p>13- متابعة عمليات الجرد الدورى العشوائية و الجرد السنوى الشامل على المخازن الرئيسية و الفرعية .</p> <p>14- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى من الادارة العليا .</p> | |

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

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

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

- الاتصال الفعال و العمل ضمن فريق عمل .
- ان يكون قدوة في الأنتظام في العمل .
- أن يكون أمين و صادق .
- القدرة على تحمل المسؤولية و توجيه الموظفين بالتعليمات اللازمة لتطوير العمل داخل الإدارة .
- أن يكون قوى الشخصية و حازم في العمل .

skills and languages:

المهارات واللغات :

- أجادة استخدام الحاسب الألى (برنامج حسابات المخازن-برنامج أوفيس-البحث على الأنترنت) .
- مستوى اللغة الأنجليزية : جيد .

powers

صلاحيات :

-عمل تقارير بالأرصدة الراكدة بالمخازن -أخذ احتياطات الأمن المخزني -الأسراع بالوفاء باحتياجات الوحدات

Dangers

المخاطر:

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

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | | |
|----------|----|---|--------|
| 1 | ID | الاسم : Name: . مسعى الوظيفة : مساعد أمين مخزن . Job Title: الكود | 1 |
| Job Data | | Section: الإدارة: المخازن . Department: القسم : المخازن Direct Manager Name : اسم المدير المباشر: مدير إدارة المخازن | بيانات |

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------|--|--------------------|
| 2 | The aim from the job: | الهدف من الوظيفة : | 2 |
| | | مساعدة أمين المخزن و أستلام و تسليم البضاعة . | |
| Information about the job | Functions and duties of job : | المهام والواجبات الوظيفية : | معلومات عن الوظيفة |
| | | 1- مساعدة أمين المخزن في أستلام البضاعة . 2- ترتيب البضاعة ووضعها في المكان الخاص بالبضاعة تحت الفحص بكل مخزن . 3- بعد أستلام و إضافة البضاعة للرصيد يقوم بوضعها في الأماكن المخصصة لكل صنف . 4- ترتيب و تنظيم المخزن . 5- وضع ملصقات على كل صنف بالأسم و الكود الوصف التفصيلي للصنف . 6- جرد الأصناف بناءً على خطه جرد يطبعها له أمين المخزن . 7- استيفاء توقيعات لجان الفحص الفني . 8- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى من الادارة العليا او مدير الادارة . | |
| | Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: | |
| | | مستوى التعليم المطلوب للوظيفة: خريج كلية /معهد/ دبلوم : تعليم متوسط مستوى الخبرة المطلوب للوظيفة وعدد السنوات : لا يشترط خبرة و لكن يفضل لو الموظف لديه خبره سابقة في المخازن . | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : |
| | <ul style="list-style-type: none">▪ القدرة البدنية على تحميل البضاعة من و الى المخزن .▪ امكانية القيام بمهام مختلفة .▪ التعلم السريع لطبيعة و مسميات الأصناف .▪ التنظيم و التنسيق . |
| skills and languages: | المهارات واللغات : |
| | <ul style="list-style-type: none">▪ أجادة استخدام الحاسب الألى (برنامج حسابات المخازن-برنامج أوفيس) .▪ مستوى اللغة الأنجليزية : مقبول . |
| powers | صلاحيات : |
| | - تنظيم المخزن |
| Dangers | المخاطر: |
| | - المخاطر الكيميائية مخاطر حوادث العمل أثناء النقل والمناولة مخاطر الحريق والكهرباء |



وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ Job Title: _____ اخصائي مشتريات | 1 |
| Job Data | الإدارة: _____ المشتريات . Department : _____ القسم : _____ تسويات المشتريات | بيانات |
| | اسم المدير المباشر: _____ نائب مدير المشتريات | |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>تسوية مستحقات الموردين من توفير احتياجات الجامعة من كافة المشتريات بالكميات المناسبة في الوقت وبالجودة وبالسعر المناسب.</p> | 2 |
| Information about the job | <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ul style="list-style-type: none">استلام ومراجعة اوامر التوريداعداد محاضر الفحص والاستلاممتابعة مستحقات الموردين والتوريداتالمتابعة مع المخازن للانتهاء من اجراءات الفحص والاضافةتسوية عهد المشترياتطلب الشيكات العهدة والعهد النقديةعمل التقرير المطلوبة اليومية والاسبوعية والشهرية والسنويةقيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونيةالقيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير المشتريات | معلومات عن الوظيفة |
| | <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>بكالوريوس تجارة</p> <p>لديه خبرة في مجال المشتريات لا تقل عن 3 سنوات</p> | |
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>القدرة على العمل تحت ضغط - لديه قدرة على الاتصال مع الشخصيات المختلفة - لديه القدرة على اتخاذ القرار - الامانة</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات :</p> <p>مهارات التفاوض الفعالة واستخدام برامج ICDL واللغة الانجليزية</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>الصلاحيات:</p> <p>تطبيق غرامة تأخير على الموردين الغير ملتزمين الغاء امر التوريد للموردين الغير ملتزمين بعد اخطاره وتحويل الامر لاختصاصي المشتريات لاعادة الطرح .</p> | |
| | <p>Dangers:</p> <p>المخاطر: لا يوجد</p> | |



وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسمى الوظيفة : _____ اخصائي تعاقدات مشتريات _____ Job Title: | 1 |
| Job Data | الإدارة: _____ المشتريات _____ . Department : _____ . القسم : _____ قسم المناقصات _____ Section: اسم المدير المباشر: _____ نائب مدير المشتريات _____ Direct Manager Name : | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|---|
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>مستول عن تلبية احتياجات ادارات الجامعة المختلفة والوصول لافضل الاسعار واعلى جودة من البضاعة المشتراه</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ul style="list-style-type: none">استلام طلبات الشراء والبدء في عمل اجراءات الشراء حسب التوجيه للطلب ومتابعتهااصدار طلب عروض الاسعار وعمل كشوفات تفرغ الاسعار ومتابعة كشوف التفرغ من الجهات الطالبة لانتهائهااحضار عروض اسعار والتفاوض مع الموردين للحصول على أعلى جودة وبأفضل الاسعار متابعة عروض الاسعار المتاخرة وانتهائهاالبحث الدائم على موردين جدد لخلق منافسة وعدم الاحتكاراعداد مذكرات الاعتماد المالي واستيفاء توقيعاتها ومتابعة الاعتماد مع كافة المسؤولينحضور المناقصات او الممارساتمسئول عن أحضار عروض الاسعار عند تجديد عقود المتعاقد عليها قبل انتهائهاعمل التقرير المطلوبة اليومية والاسبوعية والشهرية والسنويةفيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونيةالقيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير المشتريات <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>بكالوريوس تجارة لديه خبرة في مجال المشتريات لا تقل عن 5 سنوات وفي نفس المجال سنتان</p> <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>القدرة على العمل تحت ضغط- لديه قدرة على الاتصال مع الشخصيات المختلفة - لديه القدرة على اتخاذ القرار - الامانة</p> | 2 |
| Information about the job | معلومات عن الوظيفة | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>المهارات واللغات : skills and languages: مهارات برامج الاوفيس – ومهارات التفاوض</p> | |
| | <p>الصلاحيات: powers: رفض عروض اسعار من موردين غير ملتزمين نقل اعتماد شراء اصناف من مورد غير ملتزم الى مورد اخر تحويل شراء الاصناف المطلوب لها عروض اسعار الى شراء بالامر المباشر حسب طبيعة الصنف المطلوب</p> | |
| | <p>المخاطر: Dangers: لا يوجد</p> | |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسمى الوظيفة : _____ اخصائي مشتريات Job Title: _____ | 1 |
| Job Data | الإدارة: _____ المشتريات _____ . Department : _____ القسم : _____ المشتريات _____ Section: _____ اسم المدير المباشر: _____ نائب مدير المشتريات _____ Direct Manager Name : _____ | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : The aim from the job: مسئول عن مشتريات الانشطة الطلابية واحتفاليات الجامعة | 2 |
| Information about the job | المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : <ul style="list-style-type: none">البحث عن موردين جدد بصورة دورية والحصول على افضل عروض الاسعار وعرضها على الادارةاستلام البضاعة من الموردين وتسليمها للمخازن او للجهة الطالبة مباشرة حسب نوعية الاصناف المطلوبةاعداد الموازنة التقديرية للانشطة لكل كلية ومقارنتها طبقا لمصروفات العام الحالي بالتنسيق مع الجهات المسئولة ومتابعة اعتمادها.متابعة الحجوزات وتنفيذهاتسويات الحسابات والسداد للموردينعمل التقرير المطلوبة اليومية والاسبوعية والشهرية والسنويةقيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونيةالقيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير المشتريات | معلومات عن الوظيفة |
| | بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: بكالوريوس تجارة لديه خبرة في مجال المشتريات لا تقل عن 7 سنوات وفي نفس المجال 4 سنوات | |
| | مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job: القدرة على العمل تحت ضغط -لديه قدرة على الاتصال مع الشخصيات المختلفة - لديه القدرة على اتخاذ القرار -الامانة | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>المهارات واللغات : مهارات التفاوض الفعالة واستخدام برامج ICDL واللغة الانجليزية</p> | |
| | <p>الصلاحيات: التفاوض مع الموردين و ممارستهم في اسعارهم وقت التنفيذ الغاء بعض البنود المطلوبة من الانشطة في حالة عدم توافرها او جديتها .</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر: لا يوجد</p> | |



وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|--------|--|--------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسمى الوظيفة : مدير ادارة المشتريات _____ Job Title: _____ | 1 |
| بيانات | الإدارة: _____ المشتريات _____ . Department : _____ القسم : _____ المشتريات _____ Section: _____ اسم المدير المباشر: _____ مساعد امين عام الجامعة للشئون المالية والادارية _____ Direct Manager Name : | بيانات |

| | | |
|--------------------|--|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : تخطيط و تنظيم العمل بإدارة المشتريات من تخطيط و تنظيم و تنفيذ شراء أى مواد خام ومستلزمات إنتاج ومستلزمات صيانة وتشغيل وكذلك المتطلبات المختلفة لإدارة الجامعة بالمواصفات المطلوبة وفي الوقت المحدد وبأفضل الاسعار. المهام والواجبات الوظيفية : مسئول عن التخطيط و إعداد البرامج التنفيذية الخاصة بالمشتريات و التى تصب في النهاية لتحقيق الأهداف الرئيسية للجامعة مسئول عن التخطيط لتوفير الاحتياجات عن طريق الموردين المعتمدين لدى الشركة الذين يتم قيدهم وتقييمهم و اعتمادهم مسئول عن إصدار سجل قيد للموردين المحليين والخارجيين يوضح به جميع بيانات المورد والبحث الدائم عن موردين جدد للوصول لأقل الأسعار بما يصب في النهاية في صالح الجامعة مسئول عن التأكد من قدرات المورد على الوفاء بمتطلبات أوامر الشراء و طلبات عروض الأسعار و إستبيان الخامات وذلك قبل اعتماده تدريب الأفراد العاملين بإدارة المشتريات على أعمالهم و نقل خبرته إليهم بحيث يكونوا مؤهلين للحلول محله في حالة فراغ المنصب إقتراح الإجراءات التحسينية و العلاجية و الوقائية التى من شأنها تحسين أداء العمل بإدارته عمل الميزانية التقديرية المناسبة لإدارة المشتريات في حدود إمكانيات المنظمة بناءً على دراسات الاشراف والتنسيق ومتابعة اعمال الاقسام داخل الادارة مراجعة مذكرات الاعتماد قبل العرض على الادارة العليا مراجعة كشوف توزيع عروض المناقصات والممارسات حضور لجان فض مظاريف المناقصات ولجان الممارسة والتفاوض اعداد العقود الخاصة بالمشتريات ومراجعتها عمل التقرير المطلوبة اليومية والاسبوعية والشهرية والسنوية القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى من الادارة العليا | 2 |
| معلومات عن الوظيفة | Information about the job | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|----------------------------------|---|
| Qualification and Experience: | <p>بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>بكالوريوس تجارة</p> <p>لديه خبرة في مجال المشتريات لا تقل عن 15 سنة والخبرة في مجال اعمال الشراء والمناقصات والممارسات</p> |
| Occupant specifications the job: | <p>مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>القدرة على العمل تحت ضغط – روح التعاون – لديه قدرة على الاتصال مع الشخصيات المختلفة – لديه القدرة على اتخاذ القرار –</p> <p>الامانة - لديه مهارات قيادية وادارية قوية - الدقة – لديه مهارة التفاوض</p> |
| skills and languages: | <p>المهارات واللغات :</p> <p>لديه ماجستير في حسابات المشتريات</p> |
| powers: | <p>الصلاحيات:</p> <p>اعتماد محاضر لجان المناقصات</p> <p>تحديد طريقة الشراء بالتوجيه</p> <p>مراجعة اعتماد مذكرات الاعتماد التي تزيد عن 3000 جنية</p> <p>اعتماد الاجازات والمماوريات</p> <p>اعتماد اوامر التوريد قبل ال ارسال المورد</p> |
| Dangers: | <p>المخاطر:</p> <p>لا يوجد</p> |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|--------|---|--------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسمى الوظيفة : _____ مندوب مشتريات _____ Job Title: _____ | 1 |
| بيانات | الإدارة: _____ المشتريات _____ . Department : _____ القسم : _____ المشتريات _____ Section: _____ اسم المدير المباشر: _____ نائب مدير المشتريات _____ Direct Manager Name : _____ | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|---------------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : The aim from the job: استلام طلب الشراء والبحث عن العروض الاسعار المناسبة والشراء والتوريد للمخازن | 2 |
| معلومات عن الوظيفة | المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : <ul style="list-style-type: none">استلام نموذج طلب عرض الاسعار والبحث عن عروض اسعار مناسبة وتسليمها الى قسم المشتريات.القيام باعمال الشراء بالامر المباشر من واقع طلب الشراء المعتمد طبقا للمواصفات المطلوبة والمكتوبةاستلام البضاعة من الموردين وتسليمها للمخازنالتسوية المالية للمشتريات بالامر المباشر مع ادارة الحساباتمتابعة تنفيذ ارتجاع الاصناف المرفوضه واستبدالها من المورديناستلام اوامر التوريد من قسم المشتريات وبداية التنفيذ سواء كان نقدا او بشيكمتابعة المخازن في اجراءات الفحص والاضافةتسوية العهد والسلف مع الحساباتعمل التقرير المطلوبة اليومية والاسبوعية والشهرية والسنويةقيود وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونيةالقيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير المشتريات | معلومات عن الوظيفة |
| Information about the job | بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: بكالوريوس تجارة او دبلوم تجارة لديه خبرة في مجال المشتريات لا تقل عن سنتان | Information about the job |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>القدرة على العمل تحت ضغط –لديه قدرة على الاتصال مع الشخصيات المختلفة – لديه القدرة على اتخاذ القرار – الامانة</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات :</p> <p>لديه خبرة في برامج الاوفيس</p> | |
| | <p>powers: الصلاحيات:</p> <p>نقل شراء بنود من مورد الى مورد اخر اثناء عملية التنفيذ</p> <p>التفاوض مع الموردين و ممارستهم في اسعارهم وقت التنفيذ</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> <p>التعرض الى اصابات خطيرة لا قدر الله ناتجة عن طبيعة عمله خارج نطاق الجامعة</p> | |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسعى الوظيفة : _____ . نائب مدير ادارة المشتريات _____ الإدارة: _____ المشتريات _____ . Department : _____ المشتريات _____ اسم المدير المباشر: _____ مدير المشتريات _____ Direct Manager Name : _____ | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة :</p> <p>The aim from the job:</p> <p>القيام بتسيير الاعمال داخل الادارة ومتابعة سير العمل على الوجه المتبعه واليومي مع جميع العاملين والقيام بالتنسيق بين الادارات فيما يخص ادارة المشتريات واعداد التقارير اللازمة للعمل.</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>Functions and duties of job :</p> <ul style="list-style-type: none">اعداد وتنسيق اوامر الشغل للمندوبين وخطة عملهم اليوميةمراجعة الاعتمادات واوامر التوريد الصادرة للموردينمتابعة توريد مستلزمات واحتياجات الجامعةمتابعة اجراءات التسليم والفحص بادارة المخازنالتنسيق بين الادارات لانهاء عملية الشراء والفحصمتابعة سجل اوامر الشراء ومتابعة مسحوبات العهد النقدية يوميا واسبوعيامتابعة اعتمادات الادارة العليا وما تم تفعيله من عمليات يوميا واسبوعيامسئول عن تحديث سجل الموردين بصورة دورية والبحث الدائم عن موردين جدداعداد تقارير الشراء اليومية والتقارير الاسبوعية والشهريةحل جميع المشاكل بين الادارات فيما يخص ادارة المشترياتالاشراف والمتابعة لجميع الاقسام في الادارة وعمل الموظفين وتوجيههمالقيام بجميع اعمال مدير الادارة في حالة غيابة وذلك باعتماد مدير الادارة والادارة العلياقيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونيةالقيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير المشتريات | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p style="text-align: right;">بكالوريوس تجارة</p> <p style="text-align: center;">لديه خبرة في مجال المشتريات لا تقل عن 7 سنوات وفي نفس المجال 4 سنوات</p> | |
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p style="text-align: center;">القدرة على العمل تحت ضغط -لديه قدرة على الاتصال مع الشخصيات المختلفة - لديه القدرة على اتخاذ القرار - الامانة</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات :</p> <p style="text-align: center;">مهارات التفاوض الفعالة واستخدام برامج ICDL واللغة الانجليزية</p> | |
| | <p>powers: الصلاحيات:</p> <p style="text-align: center;">مراجعة اعتماد مذكرات الاعتماد التي تقل عن 3000 جنيه</p> <p style="text-align: center;">اعتماد مذكرة تسوية العهدة قبل التسوية</p> <p style="text-align: center;">اعتماد اوامر التوريد قبل ارسال المورد</p> <p style="text-align: center;">يقوم باعمال مدير الادارة في حالة عدم تواجده</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> <p style="text-align: center;">لا يوجد</p> | |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: . مسمى الوظيفة : اخصائي معمل اول Job Title: . الكود ID-----</p> <p>الإدارة: معامل . Department : . القسم :- معامل Section:</p> <p>اسم المدير المباشر: مدير ادارة المعامل Direct Manager Name :</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : تنظيم وضبط المعمل ومواعيد المحاضرات التي تتم بداخله والتأكد من سلامة الاجهزه والادوات المستخدمه داخل المعمل فتح وغلق المعمل في المواعيد الخاصه بالعمل والتواجد بالمعمل اثناء المحاضرات</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : 1. تسجيل إستهلاكات الكيماويات إن وجدت أو مستلزمات تشغيل المعمل المستهلكة و متابعتها. 2. التشغيل الدوري للأجهزة في المعمل مع تسجيل درجة كفاءتها أو معايرتها شهرياً علي الأقل. 3. التنسيق مع رؤساء الأقسام و المعيدين فيما يخص تسليم الأدوات للطلبة وحصر المكسورات من واقع محاضر الكسر . 4. التنسيق مع المخزن لتوفير الإحتياجات المعملية بوقت كاف . 5. التأكد من تجهيز متطلبات كل درس عملي قبل موعده أسبوعياً 6. الإبلاغ عن أي أعطال في الأجهزة إلي الخبير المتخصص. 7. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة</p> <p>بيانات المؤهل والخبرات: المؤهل : مؤهل عالي في نفس مجال التخصص ان طلب الخبرة : الخبرات من 1-3</p> <p>مواصفات شاغل الوظيفة : العامل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهة</p> <p>المهارات واللغات : الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية متوسط</p> | 2 |
| Information about the Job | | معلومات عن الوظيفة |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>Powers :</p> <p>الصلاحيات :</p> <p>مسئول عن اجهزة المعمل عدم السماح لدخول الطلاب المعمل بدون المحاضر</p> | |
| | <p>The danger :</p> <p>المخاطر :</p> <p>يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة - مخاطر الحريق</p> | |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: . مسمى الوظيفة : اخصائى معمل -- Job Title: . الكود ID-----</p> <p>الإدارة: المعامل Department : القسم : المعامل Section:</p> <p>اسم المدير المباشر: مدير ادارة المعامل Direct Manager Name :</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة :</p> <p>تنظيم وضبط المعمل ومواعيد المحاضرات التى تتم بداخله والتأكد من سلامه الاجهزه والادوات المستخدمه داخل المعمل فتح وغلق المعمل فى المواعيد الخاصه بالعمل والتواجد بالمعمل اثناء المحاضرات</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إستلام العهد الخاصه بتشغيل المعمل و التأكد من مطابقتها لمتطلبات التشغيل دفترياً و بعد 3 شهور رسمياً 2. إستلام المواد المستهلكة اللازمة لتنفيذ الدروس العملية 3. التأكد من نظافة البنشات و الأرضيات و عدم لمس الطلبة مالا يخصهم بالمعمل . 4. تجهيز ملف يحوي وصف التجارب العملية بالتفصيل كما يدرسها الطلبة . 5. مراجعة تحذيرات التعامل داخل المعامل و التأكد من تنفيذها علي الوجه الأكمل. 6. التدريب علي تشغيل معمل مقارب فى التطبيقات 7. تسليم و تسلم كارتهايات الطلبة . 8. ارشفة البيانات والمعلومات الخاصة بالادارة الكترونيا و يدويا 9. تقديم التقارير المطلوبة يوميا و اسبوعيا و شهريا 10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة <p>بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>المؤهل : مؤهل عالي فى نفس مجال التخصص ان طلب</p> <p>الخبرة : الخبرات من 0-1</p> <p>مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهة</p> | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|------------------------------|--|
| skills and languages: | المهارات واللغات : |
| | الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية متوسط |
| Powers : | الصلاحيات : |
| | مسئول عن اجهزة المعمل عدم السماح لدخول الطلاب المعمل بدون المحاضر |
| The danger: | المخاطر: |
| | يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة - مخاطر الحريق |



جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|---|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: -- مسمى الوظيفة : استشارى اداره المعامل الاسم : ----- Name: . الإدارة: المعامل . Department : القسم : المعامل اسم المدير المباشر: الامين العام للجامعة Direct Manager Name : | 1 |
| Job | | بيانات |

| | | |
|--------|---|--------|
| 2 | The aim from the job: 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 – مديرسئون العاملين – مدير المشتريات – مدير الجودة | 2 |
| Inform | | معلوما |

Functions and duties of job :

المهام والواجبات الوظيفية :

وضع السياسة العامة لمنظومة المعامل من حيث :

- الهيكل الوظيفي للأخصائيين والمهندسين والفنيين وتوزيعهم علي المعامل حسب مايطراً من لوائح وبرامج تعليمية .
- مقابلة مرشحي موظفي المعامل تمهيدا لإختبارهم وعرضهم علي 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 وإعتماد الأجازات مع مدير المعامل حسب الإشغالات .
- مراجعة طلبات الإحتياجات اللازمة لإدارة المعامل من كيماويات 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 علي 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 الامعامل وبمشاركة مدير الإدارة الهندسية و متابعة عمليات الإصلاح والتجديد .
- التأكد من عدم إزدواجية الطلب وأهميته قبل الإعتماد 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 مايتعذر بمشاركة المشرفين .
- التأكد من تطبيق معايير الصحة والأمان مع مدير المعامل ومدير الصحة والسلامة .
- ما يكلف به من الادارة العلي

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل: بكالوريوس علوم او دراسات عليا
الخبرة: الخبرات من خبرة اكثر من 25 سنة

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة:

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

skills and languages:

المهارات واللغات:

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية

Powers :

الصلاحيات:

تطبيق اللوائح الاداريه على اخصائى المعامل
تكليف اخصائى المعامل باعمال اداريه اخرى بجانب اعمال المعمل

The danger :

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة - مخاطر الحريق



جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: -- مدير ادارة المعامل . Name: ----- الاسم : الإدارة: المعامل . Department : القسم : المعامل Section: اسم المدير المباشر: استشارى اداره المعامل Direct Manager Name : | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|-------------|--|------------|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : متابعه جميع اعمال اخصائى المعامل بالجامعه و معاونة الإدارات المختلفة بالجامعة و إستقبال الأخصائيين الجدد و عمل إختبار لهم ومتابعه جميع الاعمال الاداريه الخاصه بالمعامل | 2 |
| Information | | معلومات عن |

Functions and duties of job :

المهام والواجبات الوظيفية :

1. الإلتزام بإستحداث قاعدة بيانات للأجهزة و الكيماويات المستخدمة في التجارب المعملية و الأبحاث و الزجاجيات المتواجدة بجميع المعامل الهندسية و الكيمائية و البيولوجية بالجامعة و ذلك للرجوع إليها عند الحاجة .
2. الإشراف علي عمل حصر شامل لجميع الأجهزة الواردة للجامعة
3. التعاون مع لجان التقييم المختلفة بالجامعة في تقييم السادة الأخصائيين و مساعدي مدير المعامل بالجامعة .
4. عمل الطلبات السنوية للكيماويات و الزجاجيات لمختلف المعامل بالجامعة و كذلك مراجعة محاضر فحص لجميع الكيماويات و الزجاجيات الواردة إلي الجامعة لبيان مدي صلاحيتها للعمل من قبل الخبير المتخصص .
5. إعتقاد طلبيات الأستعواض أولاً بأول أثناء العام الدراسي والتي يطلبها خبراء المعامل حتي لا يحدث أي خلل يؤدي إلي إعاقة العملية التعليمية .
6. التباحث مع خبير المعامل حول تحضير المواد الكيمائية المتاح تجهيزها و التي تحتاج إليها بعض المعامل و تحليلها و إستخدامها في الحصر العملية لبعض الكيماويات الباهظة الأسعار أو عدم توافرها بالأسواق .
7. متابعة أي معوقات واردة أثناء العمل بمعامل الجامعة المختلفة و العمل علي إيجاد الحلول السريعة لها
8. المتابعة و الأشراف علي أداء السادة أخصائيي المعامل بمعامل الجامعة و الحرص علي تنفيذ جميع المهام الموكلة إليهم من أعمال فنية و مساعدي مدير المعامل من أعمال إدارية .
9. معاونة الإدارات المختلفة بالجامعة في اللجان و الدورات المختلفة المقامة علي مدار العام مثل إدارة الأمن الصناعي و الصحة المهنية , إدارة الجودة و مساعدة إدارة المباني بخبرات إدارة المعامل في الحفاظ علي الشكل العام لمباني الجامعة في حالة متميزة دائماً .
10. إستقبال الأخصائيين الجدد و عمل إختبار لهم و عرض مبادئ و إشتراطات الإلتزام الإداري و المعملية عليهم إختيار الأنسب منهم للعرض علي السيد أمين عام الجامعة .
11. ترسية المواد الكيمائية علي الموردين حسب القواعد (مطابقة / نقاوة/ سعر/تعبئة)مراجعة ما يتم تسجيله من الأستهلاكات المختلفة للكيماويات و الزجاجيات اسبوعياً بمعامل الجامعة بواسطة خبراء المعامل المتخصصين .
12. المتابعة الدائمة للصيانة المستجدة الأجهزة مع إدارة الصيانة مع متابعة الصيانة الدورية للأجهزة أثناء فترات التوقف و إتخاذ القرار المناسب عند تكهين أي معدة و ما إذا كان سيكون لها إحلال أو تبديل).
13. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او استشاري الادارة

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل: بكالوريوس علوم اودبلومه او دراسات عليا

الخبرة: الخبرات من 5-7

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة:

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

skills and languages:

المهارات واللغات:

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية

Powers :

الصلاحيات:

تطبيق اللوائح الاداريه على اخصائى المعامل
تكليف اخصائى المعامل باعمال اداريه اخرى بجانب اعمال المعمل
اعتماد الاجازات والاوزونات وتوقيع الجزاءات على موظفي المعامل

The danger :

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة - مخاطر الحريق

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: --- فنى معمل . مسعى الوظيفة : فنى معمل : ----- الاسم : Name: | 1 |
| Job Data | Section: ___ المعامل : القسم : Department : ___ المعامل Direct Manager Name : ___ مدير ادارة المعامل | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | The aim from the job : الهدف من الوظيفة : تحضير الدروس العملية ومتابعة الأعمال الخاصة بالحصص العملية للطلبة. | 2 |
| Information about the job | Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية : 1- تشغيل الأجهزة المعملية والأبلاغ عن أعطالها وضبطها وملاحظة التغيرات التى تنتج عنها ومتابعة صيانتها الوقائية. 2- فتح المعمل وغلقه وتأمينه . 3- متابعة أعمال الصيانة الوقائية للأجهزة والأبلاغ عن الأعطال الخاصة بها . 4- تسجيل البيانات فى المستندات .وعلى الحاسب الألى . 5- المتابعة اليومية لنظافة المعمل . 6- عمل جرد شامل للمعمل سنويا . 7- تقديم التقارير الخاصة بالمعمل (يومية – شهرية – سنوية). 8- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية . 9- القيام بمايتم أسنادة من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو مدير المعامل. | معلومات عن الوظيفة |
| | Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: دبلوم صنايع / معهد فنى صناعى / معهد فنى صحى خبرة لا تقل عن سنتين | |

Occupant specifications the job

مواصفات شاغل الوظيفة :

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

skills and languages

المهارات واللغات :

- 1- إجادة العمل على الحاسب الألى .
- 2- إجادة اللغة الإنجليزية.

المخاطر

يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة – مخاطر الحريق

الصلاحيات

مسئول عن اجهزة المعمل

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | الاسم : ----- Name: مسعى الوظيفة : كبير فنين معاملة -- Job Title: الكود ID----- الإدارة: _ المعامل_ Department : القسم : _ المعامل _ Section: اسم المدير المباشر: _ مدير المعامل _ Direct Manager Name : | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة :</p> <p>1- تحضير الدروس العملية ومتابعة الأعمال الخاصة بالحصص العملية للطلبة. 2- الأشراف اليومي ومتابعة المعامل المتخصصة التابعة لمجال عملة.</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>1- عمل طلبية المواد الخام والمواد الكيميائية ومستلزمات المواد العملية. 2- تسجيل البيانات الخاصة بالأجهزة والمعدات والماكينات. 3- متابعة أعمال الصيانة الوقائية للأجهزة والأبلاغ عن أعطالها. 4- عمل خطة لعمل الصيانة الوقائية للمعدات والأجهزة . 5- الأشراف اليومي على نظافة المعامل . 6- متابعة أعمال الجرد للمعامل سنويا. 7- تقديم التقارير الخاصة المطلوبة بالمعمل (يومية – شهرية – سنوية) . 8- قيد وأرشفة البيانات بطريقة ورقية وإلكترونية . 9- القيام بما يتم إسنادة من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا أو المدير.</p> <p>بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>دبلوم صنايع / معهد فنى صناعى / معهد فنى صحى</p> | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |
| | <p>Functions and duties of job :</p> | |
| | <p>Qualification and Experience:</p> | |

Occupant specifications the job

مواصفات شاغل الوظيفة :

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

skills and languages

المهارات واللغات :

- 1- إجادة العمل على الحاسب الألى .
- 2- إجادة اللغة الإنجليزية.

المخاطر

يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة – مخاطر الحريق

الصلاحيات

مسئول عن اجهزة المعمل



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسئ الوظيفة : _____ اخصائي اول Job Title: _____ | 1 |
| Job Data | الإدارة: _____ المكتبات : _____ . Department : _____ القسم : _____ : Section: _____ المدير المباشر: _____ مدير إدارة المكتبات : _____ Direct Manager Name : _____ | بيانات |
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : تقديم الخدمات المكتبية للمتريدين و تسهيل وصول المتريدين الى المراجع المناسبة لهم و ضبط العمليات الفنية للكتب. Functions and duties of job : 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 و عمل الجرد الشهري ومطابقته بسجلات العهدة . 5. اتمام العمليات الفنية للكتب من تصنيف وفهرسة و اتاحتها على الارجف . 6. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكرونية . 7. الاشراف والمتابعة الكاملة للمكتبة فيما يخص هدونها ونظافتها وصيانتها . 8. اعداد التقارير والاحصائيات وقوائم الكتب المطلوبة . 9. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: ليسانس آداب قسم مكتبات.- خبرة تزيد عن ست سنوات | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>اللباقة وحسن التصرف. - الحسم. تقبل النقد. - التعاون القدرة على التعلم السريع- لديه قدرة على التواصل.</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات :</p> <p>حاصل على شهادة الـ ICDL – يجيد اللغة الانجليزية قراءة وكتابة</p> | |
| | <p>Powers: الصلاحيات:</p> <p>التعامل مع المستفيدين غير الملتزمين بتعليمات استخدام المكتبة . اتخاذ اللازم لحل المشكلات داخل المكتبة .</p> | |
| | <p>المخاطر:</p> <p>لا توجد مخاطر</p> | |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسمى الوظيفة : _____ اخصائي مكنتبات _____ Job Title: _____ الإدارة: _____ المكنتبات _____ . Department : _____ القسم : _____ . Section: _____ المدير المباشر: _____ مدير إدارة المكنتبات _____ Direct Manager Name : _____ | 1 |
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : تقديم الخدمات المكتبية للمتريدين و تسهيل وصول المتريدين الى المراجع المناسبة لهم و ضبط العمليات الفنية للمكتب.</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none">1. مساعدة الطلبة في استخدام المكتبة واعلامهم بالتعليمات المطبقة.2. تقديم الخدمات المكتبية من الاطلاع الداخلى والاستعارة الخارجية وغيرها لمستخدمي المكتبة وتسجيل ومتابعة الكتب المستعارة3. المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة .4. متابعة كاميرات المراقبة و عمل الجرد الشهري ومطابقته بسجلات العهدة .5. اتمام العمليات الفنية للمكتب من تصنيف وفهرسة و اتاحتها على الارفف.6. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية.7. الاشراف والمتابعة الكاملة للمكتبة فيما يخص هدونها ونظافتها وصيانتها .8. اعداد التقارير والاحصائيات وقوائم الكتب المطلوبة .9. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة <p>بيانات المؤهل والخبرات: ليسانس آداب قسم مكنتبات. - خبرة تزيد عن ثلاث سنوات</p> <p>مواصفات شاغل الوظيفة : اللباقة وحسن التصرف. - الحسم. تقبل النقد. - التعاون القدرة على التعلم السريع- لديه قدرة على التواصل.</p> <p>المهارات واللغات : حاصل على شهادة ال ICDL – يجيد اللغة الانجليزية قراءة وكتابة</p> <p>الصلاحيات: التعامل مع المستفيدين غير الملتمزين بتعليمات استخدام المكتبة</p> | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

المخاطر: لا توجد مخاطر



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسعى الوظيفة : _____ اخصائي مكاتبات _____ Job Title: _____ الإدارة: _____ المكاتب _____ . Department : _____ القسم : _____ : Section: المدير المباشر: _____ مدير إدارة المكاتب _____ Direct Manager Name : | 1 |
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : تقديم الخدمات المكتبية للمتريدين و تسهيل وصول المتردين الى المراجع المناسبة لهم و ضبط العمليات الفنية للمكتب.</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none">1. مساعدة الطلبة في استخدام المكتبة واعلامهم بالتعليمات المطبقة.2. تقديم الخدمات المكتبية من الاطلاع الداخلى والاستعارة الخارجية وغيرها لمستخدمي المكتبة وتسجيل ومتابعة الكتب المستعارة3. المشاركة في الفحص الفنى لواردات المكتبة .4. متابعة كاميرات المراقبة و عمل الجرد الشهرى ومطابقته بسجلات العهدة .5. اتمام العمليات الفنية للمكتب من تصنيف وفهرسة و اتاحتها على الارفف.6. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية والكترونية.7. الاشراف والمتابعة الكاملة للمكتبة فيما يخص هدونها ونظافتها وصيانتها .8. اعداد التقارير والاحصائيات وقوائم الكتب المطلوبة .9. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة <p>بيانات المؤهل والخبرات: ليسانس آداب قسم مكاتب. - خبرة سنة</p> <p>مواصفات شاغل الوظيفة : اللباقة وحسن التصرف. - الحسم. تقبل النقد. - التعاون القدرة على التعلم السريع- لديه قدرة على التواصل.</p> <p>المهارات واللغات : حاصل على شهادة ال ICDL – يجيد اللغة الانجليزية قراءة وكتابة</p> <p>الصلاحيات: التعامل مع المستفيدين غير الملزمين بتعليمات استخدام المكتبة</p> | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

المخاطر: لا توجد مخاطر



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|
| 1 Job Data | الاسم : _____ . Name: _____ مسمى الوظيفة : مدير ادارة المكتبات _____ Job Title: _____ القسم : المكتبات _____ . Section: Department : _____ الإدارة: المكتبات _____ المدير المباشر: _____ الامين العام للجامعة _____ Direct Manager Name : | 1 بيانات الوظيفة |
| 2 Information about the job | <p>الهدف من الوظيفة :</p> <p>The aim from the job:</p> <p>الإشراف على تقديم الخدمات المكتبية للمتريدين و تسهيل وصول المتريدين الى المراجع المناسبة لهم و ضبط العمليات الفنية للكتب.</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none">1. تطبيق اللائحة الخاصة بالادارة والمعتمدة من رئيس الجامعة وامين عام الجامعة2. متابعة سير العمل في جميع المكتبات والتدخل في حالة حدوث أى مشاكل طارئة.3. تنسيق تعامل الادارة مع الادارات الاخرى بالجامعة .4. التفتيش الدورى على المكتبات5. عمل اجتماعات للادارة بصفة دورية لأخطارهم باى مستجدات داخل العمل.6. متابعة اعمال الجودة الخاصة بكل كليات الجامعة7. التأكد من القيام بالجرد الشهري لجميع المكتبات وذلك لضمان سلامة العهدة الخاصة بكل مكتبة .8. الاشراف على تدريب المعينين الجدد والقيام بتسليم العهدة الخاصة بهم من خلال ادارة المخازن9. عمل التقييمات الخاصة بالعاملين في الادارة شهرياً10. متابعة تطبيق غرامات التأخير الخاصة بالطلبة من خلال ادارة الحسابات.11. اعداد التقارير المطلوبة .12. متابعة قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية و الكترونية13. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير المكتبات14. تلقي الشكاوى من الطلبة من خلال ايميل المقترحات والشكاوى | 2 معلومات عن الوظيفة |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>ليسانس آداب قسم مكتبات. خبرة في مجال المكتبات تزيد عن ست سنوات</p> | |
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة:</p> <p>اللباقة وحسن التصرف. - الحسم. تقبل النقد. - التعاون القدرة على التعلم السريع- لديه قدرة على التواصل.</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات:</p> <p>حاصل على شهادة ال ICDL – اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة.</p> | |
| | <p>Powers: الصلاحيات:</p> <p>اتخاذ اللازم لحل المشكلات بالادارة . التوقيع على الاجازات والاذونات وتوقيع الجزاءات على موظفي المكتبات. يحق له ترقية اخصائي المكتبات وفقاً للكفاءة .</p> | |



وصف وظيفي
Job Description

| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسعى الوظيفة : _____ مساعد اول مدير الادارة Job Title: | 1 | |
|---------------------------|--|--------------------|--|
| Job | الإدارة: _____ المكتبات _____ . Department : _____ . القسم : _____ : Section: المدير المباشر: _____ مدير إدارة المكتبات _____ : Direct Manager Name : | بيانات | |
| 2 | الهدف من الوظيفة : The aim from the job: | 2 | |
| Information about the job | تسيير العمل في حالة غياب مدير الادارة The aim from the job: | معلومات عن الوظيفة | |
| | المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : يكلف بمهام مدير الادارة في حالة غيابه 1. | | |
| | بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: ليسانس آداب قسم مكتبات. - خبرة تزيد عن ست سنوات. | | |
| | مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job: اللباقة وحسن التصرف. - الحسم. تقبل النقد. - التعاون القدرة على التعلم السريع- لديه قدرة على التواصل. | | |
| | المهارات واللغات : skills and languages: حاصل على شهادة ال ICDL - اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة | | |
| | الصلاحيات: Powers: لايكلف بمهام اخصائي المكتبات | | |
| | المخاطر: لا يوجد مخاطر | | |



وصف وظيفي
Job Description

| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسمى الوظيفة : _____ . مساعد ثاني مدير الادارة Job Title: | 1 | |
|---------------------------|---|--------------------|--|
| Job | الإدارة: _____ المكتبات : _____ . Department : _____ . القسم : _____ : _____ . Section: المدير المباشر: _____ مدير إدارة المكتبات : _____ . Direct Manager Name : | بيانات | |
| 2 | الهدف من الوظيفة : The aim from the job: | 2 | |
| Information about the job | معلومات عن الوظيفة مساعدة مدير الادارة في تسير العمل وانجاز المهام . The aim from the job: | معلومات عن الوظيفة | |
| | المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : | | |
| | بيانات المؤهل والخبرات: ليسانس آداب قسم مكتبات. - خبرة تزيد عن ست سنوات. Qualification and Experience: | | |
| | مواصفات شاغل الوظيفة : اللباقة وحسن التصرف. - الحسم. تقبل النقد. - التعاون القدرة على التعلم السريع- لديه قدرة على التواصل. Occupant specifications the job: | | |
| | المهارات واللغات : حاصل على شهادة ال ICDL - اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة skills and languages: | | |
| | الصلاحيات: تمثل ادارة المكتبات في الاجتماعات بتكليف مدير الادارة Powers: | | |
| | المخاطر: لا يوجد مخاطر المخاطر: | | |



جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|--|------------|
| 1 | الاسم : ----- . Name . مسى الوظيفة:- امين المبني الكود ID----- | 1 |
| Job Data | الإدارة: امناء المباني . Department : . القسم : امناء المباني Section: . اسم المدير المباشر: نواب مدير ادارة المباني Direct Manager Name : | بيانات |
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : الحفاظ على ضبط سير العمل داخل المبني والحفاظ على الاجهزة والمعدات المتواجده بالمبني من السرقة والحريق والمتابعه المستمرة للعمال ونظافه المبني. | 2 معلوم |
| Infor | | |

Functions and duties of job :

المهام والواجبات الوظيفية :

1. تشغيل المحاضرات والامتحانات و توفير كل ما يطلب من اجهزة وادوات.
2. المحافظة على محتويات المبنى من أى إتلاف وتحديد المتسبب بالاشتراك مع الأمن .
3. عمل محضر فتح و غلق بالملاحظات يوميا في حالات وجود أى مخالفات خاصة بالإضاءة أو شبابيك مفتوحة أو بأجهزة المفتوحة .
4. العمل على جاهزية المبنى للعمل و عدم وجود معوقات لكشف و مواجهة أى أعطال والابلاغ الفورى عنها .
5. عمل تقارير يومية عن عمل المحاضرات و الأعطال والنظافة بالمبنى .
6. المرور اليومي على المعامل بسجل الأعطال و توقيع أمين المعمل عليه و إضافة أي أعطال لديه والعمل على توقيع أمناء المعامل على اقرار بغلق المعامل يوميا قبل انصرافهم.
7. العمل على فرش مكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس والاداريين بالأثاث المطلوب لهم .
8. عمل جرد دوري وسنوي لمحتويات المبنى من أثاث وأجهزة ومطابقتها مع كشوف العهدة .
9. تأمين المبنى وتنفيذ التعليمات الخاصة بإستلام وتسليم المبنى .
10. تجهيز القاعات للإمتحانات من حيث (الترتيب و العدد و تثبيت أرقام الجلوس) .
11. توفير أجهزة البروجيكتور و الكمبيوتر للمحاضرات التى تحتاج لذلك .
12. تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية اثناء العمل .
13. متابعة نظافة المبنى بصورة دورية خلال اليوم والتنسيق مع مسئولى شئون البيئة والخدمات فى القصور فى العدد أو فى أداء العمل وعمل مذكرة لمجازاة المقصرين .
14. الاشراف على اعمال المقاولين بالمبنى .
15. متابعة ادارة IT فى اصلاح الاجهزة الخاصة بقاعات التدريس.
16. القيام ببعض الإصلاحات السريعة بالمبنى والتأكد من سلامه مرافق المبنى
17. إستلام العهد من المخازن وتسليم العهد لمستخدميها .
18. تسليم وإستلام العهد من وإلى الموظفين وأعضاء هيئة التدريس فى حالة الاستقالات و التعيينات الجديدة
19. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل
20. تنفيذ تعليمات الإدارة بالمبنى و تنفيذ المطلوب من بيانات و تقارير الرئيس المباشر
21. تجهيز المبنى للزيارات و المؤتمرات والاجتماعات التى تقام فى المبنى
22. عمل ما يكلف به من اعمال

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

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

| | |
|---|---|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : الامانه – الدقه وسرعه البديهه – العمل تحت ضغط – حسن التصرف والمعامله مع الاخرين- الالتزام بالجديه في التعامل والعمل – حسن المظهر |
| skills and languages: | المهارات واللغات : الايجاده للحاسب الالى |
| powers : | الصلاحيات : لا يوجد |
| The danger : | المخاطر: يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة – مخاطر الحريق |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | الاسم : ----- Name: ----- مسمى الوظيفة : - مدير ادارة امناء المباني . الكود ID----- | 1 |
| Job Data | الإدارة: المباني Department : القسم : Section: المدير المباشر: المدير الادارى Direct Manager : | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : الحفاظ على ضبط سير العمل داخل المبنى والحفاظ على الاجهزة والمعدات المتواجده بالمبنى من السرقة والحريق والمتابعه المستمرة للعمال ونظافه المبنى | 2 |
| Information about the job | المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : 1. متابعة نواب المدير في تنفيذ التعليمات الخاصة باستلام وتسلم المبنى وتأمين المباني . 2. عمل تقارير مجمع للمباني وارسالة للمدير الادارى . 3. متابعة نواب المدير في تجهيز المباني في سير العملية التعليمية والامتحانات والاحداث التي تتم داخل مباني الجامعة . 4. التعامل مع السادة العمداء و الوكلاء و رؤساء الأقسام و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة. 5. اعتماد طلبات الشراء الخاصة بالمباني. 6. اعتماد طلبات الصرف الخاصة بالمباني. 7. اجراء جرد دوري و سنوي 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 و تقارير 11. حضور لجنة فحص واستلام الاثاث بمباني الجامعة و المباني الجديدة . 12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الادارى 13. متابعة اعمال المقاولين بالمبنى وعمل تقرير بالملاحظات | معلومات عن الوظيفة |
| Information about the job | بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience: المؤهل : حاصل على بكالوريوس او ليسانس او دراسات عليا الخبرات : خبره 12-15 | معلومات عن الوظيفة |

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

الامانه – الدقه وسرعه البديهه – العمل تحت ضغط – حسن التصرف والمعامله مع الاخرين- الالتزام بالجديه في التعامل-
لديه المهارات الاداريه

skills and languages:

المهارات واللغات :

الايجاهه للحاسب الالى برامج ICDL واللغه الانجليزية دورات في المعاملات الاداريه (فن الادارة)

Powers :

الصلاحيات :

اتخاذ القرارات الاداريه اللازمه لصالح العمل والخاصه باداره المباني
توقيع الجزاءات المناسبه لمن يخالف لوائح العمل الاداريه

The danger :

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة – مخاطر الحريق



جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | ID----- الكود الاسم : ----- Name: مسعى الوظيفة:- مساعد مدير الادارة لشئون المباني | 1 |
| Job Data | Section: امناء المباني : القسم . Department : امناء المباني Direct Manager Name : اسم المدير المباشر: نواب مدير ادارة المباني | بيانات |

| | | |
|-------|---|-------|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : الحفاظ على ضبط سير العمل داخل المبنى والحفاظ على الاجهزة والمعدات المتواجده بالمبنى من السرقة والحريق والمتابعه المستمرة للعمال ونظافه المبنى | 2 |
| Infor | | معلوم |

Functions and duties of job :

المهام والواجبات الوظيفية :

1. التعامل مع السادة العمداء و الوكلاء و رؤساء الأقسام و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة 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 الاخرى .
3. المحافظة على محتويات المبنى من أى إتلاف وتحديد المتسبب بالاشترك مع الأمن .
4. متابعة عمل محضر فتح و غلق بالملاحظات يوميا في حالات وجود أى مخالفات خاصة بالإضاءة أو شبابيك مفتوحة أو بأجهزة المفتوحة .
5. المرور على المبنى بصفة مستمرة للوقوف على حالته و جاهزيته للعمل و عدم وجود معوقات لكشف و مواجهة أى أعطال والابلاغ الفوري عنها وعمل تقرير يومية بها .
6. عمل تقارير يومية و أسبوعية عن عمل المحاضرات و الأعطال بالمبنى ومتابعة نظافة المبنى
7. متابعة المرور اليومي على المعامل بسجل الأعطال و توقيع أمين المعمل عليه و إضافة أي أعطال جديدة لديه.
8. الاشتراك في لجان جرد و فحص و تسليم و إستلام 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 تامين المبنى وتنفيذ التعليمات الخاصة بإستلام وتسليم المبنى
12. الأشراف على تجهيز القاعات للإمتحانات من حيث (الترتيب و العدد و تثبيت أرقام الجلوس)
13. الأشراف على توفير أجهزة البروجيكتور و الكمبيوتر للمحاضرات التي تحتاج لذلك
14. متابعة تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية اثناء العمل
15. متابعة نظافة المبنى بصورة دورية خلال اليوم والتنسيق مع مسئولى شئون 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 و الدورية و السنوية وعمل تقرير (مرفق صورة التقرير)
18. متابعة اعمال المقاولين بالمبنى وعمل تقرير بالملاحظات
19. متابعة امين المبنى في اصلاح الاجهزة (الحاسب الالى) بقاعات التدريس وعمل تقرير أسبوعي وشهري بموقف الاجهزة .
20. الاشراف على القيام ببعض الإصلاحات السريعة بالمبنى والتأكد من سلامه مرافق المبنى
21. الاشراف على إستلام العهد من المخازن وتسليم العهد لمستخدميها .
22. الاشراف على تسليم وإستلام العهد من وإلى الموظفين وأعضاء هيئة التدريس في حالة الاستقالات و التعيينات الجديدة
23. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل
24. تنفيذ تعليمات الإدارة بالمبنى و تنفيذ المطلوب من بيانات و تقارير الرئيس المباشر
25. الاشراف على تجهيز المبنى للزيارات و المؤتمرات والاجتماعات التي تقام في المبنى
26. عمل ما يكلف به من اعمال

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل: حاصل على بكالوريوس او ليسانس
الخبرة : خبره من 3-4

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

الامانه - الدقه وسرعه البديهه - العمل تحت ضغط - حسن التصرف والمعامله مع الاخرين - الالتزام بالجديه في التعامل
والعمل - حسن المظهر

skills and languages:

المهارات واللغات :

الايجاده للحاسب الالى

powers :

الصلاحيات :

لا يوجد

The danger :

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة - مخاطر الحريق

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | | |
|-----|-----------------------------|--|----------------------|
| 1 | ID | Name: مسعى الوظيفة :- نائب اول مدير ادارة امناء المباني الكود | 1 |
| job | Section: | Department: ادارة امناء المباني | القسم: امناء المباني |
| | Direct Manager Name: | اسم المدير المباشر: مدير ادارة المباني | |

| | | | |
|---------------------------|--|------------------------------------|--------------------|
| 2 | The aim from the job: | الهدف من الوظيفة : | 2 |
| | متابعه سير العمل في ادارة امناء المباني واتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل وينوب باعمال مدير الادارة والاشراف الدائم والمستمر على امناء المباني لتجنب وقوع اضرار واطفاء بالعمل | | |
| | Functions and duties of job : | المهام والواجبات الوظيفية : | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة مساعدين المدير في تنفيذ التعليمات الخاصة باستلام وتسليم المبنى وتأمين المباني . 2. المرور على المباني بصفة مستمرة للوقوف على حالته و جاهزيته للعمل و عدم وجود معوقات 3. عمل تقرير مجمع يومي للصيانة وإرساله للإدارة الهندسية . 4. متابعة مساعدين المدير في تجهيز القاعات للامتحانات . 5. التعامل مع السادة العمداء و الوكلاء و رؤساء الأقسام و أعضاء هيئة التدريس و الهيئة 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 الاخرى . 10. الأشراف 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 و تقارير 15. متابعة فرش الاثاث بالمباني الجديدة . 16. ضمن لجنة فحص واستلام الاثاث بمباني الجامعة و المباني الجديدة . 17. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة | | معلومات عن الوظيفة |
| Information about the job | | | |

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : بكالوريوس او ليسانس او دراسات عليا
الخبرات : خبرة من 8-10

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

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

skills and languages:

المهارات واللغات :

الاجادة للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية- المهارات الاداريه(فن الادارة)

powers:

الصلاحيات :

يقوم باعمال مدير الادارة في حاله عدم وجوده
المتابعه والمرور اليومي ولفت النظر في حاله وجود اخطاء في العمل
تحديد موعد الصيانات اللازمه داخل المباني
اعتماد الأجازات وتوقيع الجزاءات

The danger :

المخاطر:

يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة - مخاطر الحريق



جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | | |
|-------|-----------------------|---|--------|
| 1 | ID | الاسم : ----- . Name: . مسمى الوظيفة : - نائب ثانی مدير ادارة امناء المبانی الكود | 1 |
| Job | | الإدارة: امناء المبانی . Department : القسم : . Section: . اسم المدير المباشر: مدير ادارة امناء المبانی . Direct Manager Name : | بيانات |
| 2 | The aim from the job: | الهدف من الوظيفة : | 2 |
| Infor | | متابعه سير العمل في ادارة امناء المبانی واتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل وينوب باعمال نائب اول مدير الادارة في حاله عدم تواجدہ والاشراف الدائم والمستمر على امناء المبانی لتجنب وقوع اضرار واخطاء بالعمل | معلوم |

Functions and duties of job :

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 أى ملاحظات بالإعمال وذلك لاعمال المقاولين بمباني الجامعة واعمال الفندق و الحضانة 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 أصلح 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 الادارى ومدير الإدارة الهندسية لتحديد الصيانات المراد عمل صيانة سواء صيانة سريعة أو نصف العام ونهاية العام .
6. متابعة المقاييس الخاصة بإعمال الصيانة بمباني الجامعة ومتابعة الانتهاء منها في الموعد المحدد
7. متابعة مدة اصلاح الاجهزة خارج الجامعة مع الادارة الهندسية ومتابعة ما أن تم الاصلاح او لم يتم أسباب عدم الاصلاح
8. عمل تقرير بالملاحظات وإرسالها للمدير الادارى .
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 بإعمال السلامة والصحة المهنية(إسعافات أولية-مواسير الحريق- إحصائيات المرور على إنذار الحريق)
12. المرور الشهري ضمن لجنة المتابعة علي مباني الجامعة مع عمل تقرير لتقديمه لمدير الادارة والمدير الاداري .
13. المرور علي المخازن ضمن لجنة الفحص الخاصة بمستلزمات المباني من مكاتب وابواب وخلافه
14. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : بكالوريوس هندسة او دراسات عليا

الخبرات : خبرات من 8-10

| | |
|---|--|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه - يتميز بقوة الشخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل - الامانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة |
| skills and languages: | المهارات واللغات : الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية - المهارات الاداريه |
| powers: | الصلاحيات : يقوم باعمال مدير الادارة في حاله عدم وجوده المتابعه والمرور اليومي ولفت النظر في حاله وجود اخطاء في العمل تحديد موعد الصيانات اللازمه داخل المباني |
| The danger : | المخاطر: يوجد مواد كيميائية واجهزة الكترونية حساسة - مخاطر الحريق |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | <p>Name: الاسم : . مسعى الوظيفة : Job Title: أخصائي طابعات و أحبار . الكود ID-----</p> <p>الإدارة: IT _ . Department : القسم : _____ Section:</p> <p>اسم المدير المباشر: مدير إدارة IT Direct Manager Name :</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : The aim from the job:</p> <p>• دعم وصيانة الطابعات وملء الأحبار بالجامعة</p> | 2 |
| Information about the job | <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <p>1- استلام طلبات الملء والتأكد منها بطباعة test page</p> <p>2- إعادة ملء الأحبار والتأكد من أنها تعمل بكفاءة بعد الملء بطباعة test page وتسليم العميل بتوقيعه وتاريخ اليوم على الصفحة</p> <p>3- الموافقة على طلبات الشراء أو رفضها أو استبدالها بعد مراجعة الحبرة والطابعة مع user</p> <p>4- الاستلام من المخازن كل ما هو جديد بخصوص الطابعات والأحبار والحبارات وإجراء الفحص الفني عليها إن كانت صالحة ومطابقة للمواصفات</p> <p>5- عمل طلبات الشراء ووضع المواصفات لكل ما يخص الطابعات والأحبار وقطع الغيار الخاصة بهم.</p> <p>6- الاطلاع على طلبات الترسية ومراجعة الأسعار</p> <p>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.</p> <p>8- تسجيل جميع الاعمال وإضافة البيانات كاملة عن العميل والطابعة والعمل على التسجيل داخل البرنامج الخاص بالدعم الفني.</p> <p>9- تسجيل أي طباعة بكود خاص بها وذلك ضمن أعمال الحصر وتسجيل البيانات.</p> <p>10- تركيب وتعريف الطابعات الجديدة والمستعملة لدى المستخدمين</p> <p>11- المشاركة في وضع مواصفات الطابعات طبقا للاحتياج والمتوفر في الأسواق المصرية بأقل الأسعار وأنسب الإمكانيات.</p> <p>12- استخراج جميع التقارير اللازمة بخصوص الطابعات والأحبار وحجم الاستهلاك.</p> <p>13- تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير او الادارة العليا</p> | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|----------------------------------|--|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: <ul style="list-style-type: none">• مؤهل عالي• خبرة سنة في مجال الطابعات والأحبار |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : <ul style="list-style-type: none">• القدرة على العمل تحت ضغط• القدرة على العمل ضمن فريق |
| skills and languages: | المهارات واللغات : <ul style="list-style-type: none">• خبرة في التعامل وصيانة الطابعات والأحبار• التعامل مع مختلف أنظمة التشغيل |
| powers | صلاحيات : <ul style="list-style-type: none">- اعمال ملو الاحبار وصيانة الحبارات |
| Dangers | المخاطر: <ul style="list-style-type: none">- مخاطر الأحبار والبودرة الخاصة بها |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|--|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: Software Team Leader : . Name : الاسم : Section: _____ : القسم . Department : IT : الإدارة Direct Manager Name : مدير إدارة IT_ : اسم المدير المباشر: | 1 |
| Job | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : متابعة فريق عمل البرمجيات والدعم الفني للبرامج | 2 |
| Information about the job | Functions and duties of job : 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 او متابعة الشركات الموردة في حلها. 6- تطبيق التحديثات المرسله من الشركة الموردة 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 او الادارة العليا | معلومات عن الوظيفة |
| | Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: المؤهل : مؤهل عالي الخبرة: من سنتان الى 5 سنوات | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none">التفكير التحليلي والقدرة على حل المشكلاتالقدرة على العمل تحت ضغطالقدرة على قيادة وتطوير فريق العمل | |
| | <p>Skills and languages: المهارات و اللغات :</p> <ul style="list-style-type: none">Application Administration: IISDB administration: SQLApplication programming Languages: ASP. Net, Visual Studio, C#, OOB, JQueryReporting Tools: Crystal Reports, Stimulsoft....Leadership and team motivation | |
| | <p>powers صلاحيات :</p> <p>-حماية الأنظمة والمعلومات بالتطبيقات وتحديد الصلاحيات -تعديل وتصحيح المعلومات بقواعد البيانات بما يلائم متطلبات العمل</p> | |
| | <p>Dangers المخاطر:</p> <p>- مخاطر شبكة الأنترنت - مخاطر انقطاع التيار الكهربائي - مخاطر الحريق - مخاطر الفيروسات - المخاطر الألكترونية</p> | |



جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | | |
|----------|---|--|----------------|
| 1 | ID----- الكود | Job Title: . Help Desk team Leader : . مسمى الوظيفة : Name الاسم | 1 |
| Job Data | Section: _____ : القسم : الإدارة: IT : Department : | اسم المدير المباشر: مدير إدارة IT | بيانات الوظيفة |
| 2 | The aim from the job: | الهدف من الوظيفة : | 2 |
| Infor | متابعة عمل فريق الدعم الفني للأجهزة. | | معلومات |

- 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 او من خلال ارسال الجهاز الخاص به للإدارة.
- 7- ربط المستخدمين وأجهزة الكمبيوتر ببعض من خلال Local Share Folder او 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 لملحقات أجهزة الكمبيوتر من Printers و Scanners و Cables و Parts External وغيرها.
- 12- المشاركة في لجان الشؤون القانونية عند فتح مكاتب المنقطعين عن العمل او المفصولين.
- 13- وضع مواصفات أجهزة الكمبيوتر وال Printers وال Scanners الجديدة بالجامعة.
- 14- دعم وتطوير فريق عمل صيانة الأجهزة والطابعات والأخبار.
- 15- المشاركة في التقييمات الشهرية لفريق عمل صيانة الأجهزة والطابعات
- 16- تقديم التقارير المطلوبة عن الأجهزة والأخبار
- 17- اعتماد نماذج التكمين ونقل العهد والصيانة الخارجية.
- 18- متابعة الضمانات الخاصة بالأجهزة.

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

- خبرة سنة 3 سنوات في صيانة أجهزة الكمبيوتر.

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة:

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

skills and languages:

المهارات واللغات:

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

powers

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

Dangers

المخاطر

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



جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|---|----------------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: Network Team Leader : مسمى الوظيفة . Name : الاسم | 1 |
| Job | Section: _____ : القسم . Department : IT : الإدارة Direct Manager Name : اسم المدير المباشر : مدير ادارة تكنولوجيا المعلومات | رقم الوظيفة |

| | | |
|---|--|---|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : الإشراف على فريق الشبكات ودعم وتطوير البنية الأساسية لشبكة الجامعة | 2 |
|---|--|---|

المهام والواجبات الوظيفية: Functions and duties of job :

- 1- إدارة فريق الشبكات وتوزيع المهام على أعضاء الفريق.
- 2- تصميم شبكة المعلومات بالجامعة.
- 3- التواصل مع الموردين لتحديد الأنسب لاحتياجات الجامعة من أجهزة الشبكات.
- 4- التواصل مع مزود خدمة الإنترنت في التعاقدات الجديدة والتحديثات
- 5- التواصل مع الدعم الفني لمزود 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 و أعضاء هيئة تدريس و طلبة)
- 10- إدارة جهاز الحماية (Fortigate 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 وادارة الامتحانات الإلكترونية للمعيدين 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 بشئون العاملين.
- 18- تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير او الادارة العليا

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

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

| | |
|----------------------------------|---|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة: |
| | <ul style="list-style-type: none">• القدرة على قيادة وتطوير فريق العمل.• القدرة على العمل تحت ضغط. |
| skills and languages: | المهارات واللغات: |
| | <ul style="list-style-type: none">• حاصل على شهادات Cisco CCNA & CCNP• معرفة جيدة جدا بأجهزة Fortigate• اجادة اللغة الإنجليزية |
| powers | صلاحيات : |
| | - وضع وتنفيذ خطط حماية شبكة المعلومات داخليا وخارجيا - إدارة صلاحيات مستخدمي الشبكة - إدارة البنية استخدام الانترنت بالجامعة- متابعة الخدمة الانترنت المقدمة من الشبكة المورد |
| Dangers | المخاطر: |
| | - مخاطر شبكة الأنترنت - مخاطر انقطاع التيار الكهربائي - مخاطر الحريق - مخاطر الفيروسات - المخاطر الألكترونية |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|-----|--|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: Web Team Leader : . Name:- . الاسم : Section: _____ : القسم . Department : _IT_ . الإدارة : Direct Manager Name : _ اسم المدير المباشر: __ مدير أدرة IT | 1 |
| job | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • تصميم و تطوير وتحديث موقع الجامعة الإلكتروني ودعم البرامج التعليمية • تطوير ومتابعة فريق عمل الموقع الإلكتروني. <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- دعم و تطوير 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 او الادارة العليا. | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|----------------------------------|---|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: <ul style="list-style-type: none">• خبرة 3 سنوات في تصميم وتطوير المواقع الالكترونية.• مؤهل عالي |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : <ul style="list-style-type: none">• القدرة على العمل تحت ضغط• القدرة على قيادة وتطوير فريق العمل |
| skills and languages: | المهارات واللغات : <ul style="list-style-type: none">• HTML• CSS• WordPress• Adobe Photoshop |
| powers | صلاحيات : <ul style="list-style-type: none">- إدارة صلاحيات مستخدمى الموقع وبرنامج LMS – إدارة جميع البيانات والمعلومات على الموقع الإلكتروني- تدريب مستخدمى الموقع وبرنامج LMS |
| Dangers | المخاطر: <ul style="list-style-type: none">- مخاطر شبكة الأنترنت – مخاطر انقطاع التيار الكهربى – مخاطر الحريق – مخاطر الفيروسات – المخاطر الألكترونية |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|--|--------|
| 1 | الاسم : . Name: . مسعى الوظيفة : سكرتارية . Job Title: الكود ID----- | 1 |
| Job | الإدارة: IT _ . Department: القسم : _____ . Section: اسم المدير المباشر: مدير إدارة IT _ Direct Manager Name : | بيانات |

| | | |
|-----------|--|---------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : تنظيم واستقبال الزائرين للأداة تنظيم الملفات والتقارير بالإدارة تنظيم اعمال الصيانة | 2 |
| Informati | المهام والواجبات الوظيفية : 1- دعم الطلبة والرد على استفساراتهم 2- متابعة التماسات تسجيل المقررات المرسله 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 و متابعة أجازات موظفي الإدارة (إرسال و متابعة 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 او الادارة العليا | معلومات |
| | المهام والواجبات الوظيفية : 1- دعم الطلبة والرد على استفساراتهم 2- متابعة التماسات تسجيل المقررات المرسله 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 و متابعة أجازات موظفي الإدارة (إرسال و متابعة 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 او الادارة العليا | |
| | Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: • مؤهل عالي • خبرة سنة في العمل كسكرتارية. | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : <ul style="list-style-type: none">• القدرة على العمل تحت ضغط• القدرة على العمل ضمن فريق• مهارات الاتصال |
| skills and languages: | المهارات واللغات : <ul style="list-style-type: none">• إجادة العمل على الحاسب الألي (ICDL) |
| powers | صلاحيات : - إدارة التقارير والملفات بالإدارة – استقبال الطلبة والموظفين والرد على استفساراتهم |
| Dangers | المخاطر: - مخاطر شبكة الأنترنت – مخاطر انقطاع التيار الكهربى – مخاطر الحريق – مخاطر الفيروسات – المخاطر الألكترونية |



جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-------|--|---------|
| 1 | ID-----الكود . Job Title: IT Manager : مسمى الوظيفة : Name: الاسم : Section: _____ : القسم : . Department: _ IT : الإدارة Direct Manager Name : اسم المدير المباشر: امين عام الجامعة | 1 |
| Job | | بيانات |
| 2 | The aim from the job: الإشراف ومتابعة كل ما يخص التكنولوجيا داخل الجامعة وتطوير الادارات | 2 |
| Infor | | معلومات |

Functions and duties of job :

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 و مقترحات لما يستجد من أعمال لا يقوم النظام الحالي بدعمها علي مختلف مجالات تقديم الدعم بالإدارة (صيانة أجهزة و حلول إلكترونية – شبكات – برمج – 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 و لضمان سرية المعلومات و إيجاد الحلول السريعة خاصة بما يخص أخطاء إدخال البيانات.
- 6- متابعة الشركات المسؤولة عن التوريدات للإدارة في مختلف مجالات العمل بالإدارة (شبكات – نظم و برمج – أجهزة و إلكترونيات) و عمل الاختبارات اللازمة و التأكد من الكفاءة المطلوبة و متابعة الدعم المطلوب باستمرار (شركات داخل أو خارج مصر) بالتعاون مع مديري فرق العمل بالإدارة .
- 7- المساعدة بتسجيل مقررات الطلبة الاستثنائية خاصة في أوقات الذروة و بعد انتهاء فترات التسجيل بعد موافقة عميد القبول و التسجيل و رئيس 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 المورد للبرمجيات ENZOM أو شركات أخرى للبرمجة أو الأجهزة والحلول الإلكترونية والاشترك في تحليل النظم المطلوبة ومتابعة الأعمال بها.
- 10- التقييم الدوري لجميع موظفي الإدارة (تقييم شهري) ومتابعة مشاكل الموظفين بمختلف أنواعها و إصدار التقارير و المذكرات الخاصة بها وعمل المقابلات الشخصية للموظفين الجدد.
- 11- الاشتراك في الأعمال المطلوبة لمختلف الكليات لدعم التوثيق وتقديم التقارير الخاصة بالحصول علي اعتماد هيئات الجودة و غيرها من أعمال إدارية و اجتماعات تخص إدارة الجودة بالجامعة.
- 12- تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير او الادارة العليا.

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

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

| | |
|----------------------------------|---|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : <ul style="list-style-type: none">● القدرة على القيادة● مهارات الإدارة● القدرة على الابتكار والتطوير |
| skills and languages: | المهارات واللغات : <ul style="list-style-type: none">● جيد جدا في قراءة وكتابة وتحديث اللغة الإنجليزية. |
| powers | صلاحيات : توزيع ومتابعة المهام والاعمال بالأدارة - وضع خطط للتطوير وميكنة الاعمال - متابعة تنفيذ خطط الحماية والتطوير لجميع المجالات التقنية والإلكترونية بالجامعة- تقديم إحصائيات لتحسين نظام العمل |
| Dangers | المخاطر : - مخاطر شبكة الأنترنت - مخاطر انقطاع التيار الكهربى - مخاطر الحريق - مخاطر الفيروسات - المخاطر الألكترونية |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|--|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: System Admin . Name: : الاسم | 1 |
| Job | Section: _____ : القسم . Department: _ IT . الإدارة | بيانات |
| | Direct Manager Name : اسم المدير المباشر: مدير إدارة IT_ | |

| | | |
|---|---|--------------------|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة: | 2 |
| | إدارة الخوادم والنظم الإلكترونية للجامعة. | |
| | Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية : | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 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 و دعم مختلف النظم مثل ال Domain و ال 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 (NComputing) 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 او الادارة العليا | معلومات عن الوظيفة |
| | Information about the job | |

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

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

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

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

skills and languages:

المهارات واللغات :

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

powers

صلاحيات :

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

Dangers

المخاطر:

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

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | | | |
|----------|--------------------------|---|---------|---|
| 1 | ID----- الكود | Job Title: . Help Desk Specialist : . مسمى الوظيفة : . Name | الاسم | 1 |
| Job Data | Section: _____ : القسم : | الإدارة: IT : Department : | الوظيفة | |
| | Direct Manager Name : _ | اسم المدير المباشر : مدير إدارة IT | | |

| | | | |
|---|--|--------------------|---|
| 2 | The aim from the job: | الهدف من الوظيفة : | 2 |
| | صيانة ودعم أجهزة الجامعة. | | |
| | 21- تركيب وصيانة أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالجامعة. | | |
| | 22- تركيب وتجهيز ومتابعة توزيع الأجهزة الجديدة. | | |
| | 23- متابعة وتركيب وصيانة معامال الكمبيوتر الجديدة بالجامعة. | | |
| | 24- تنزيل البرامج المتخصصة بكل معمل على الأجهزة الخاصة بالمعمل. | | |
| | 25- تحديث أجهزة الكمبيوتر الموجودة بالجامعة للعمل بطريقة أفضل من خلال الإمكانيات المتاحة بتحديث قطع غيار جديدة أو مستعملة. | | |
| | 26- مساعدة مستخدم الكمبيوتر في حل أي مشكلة متعلقة بالكمبيوتر من خلال Remote Assist او من خلال ارسال الجهاز الخاص به للإدارة. | | |
| | 27- ربط المستخدمين وأجهزة الكمبيوتر ببعض من خلال Local Share Folder او من خلال Domain Share Folder. | | |
| | 28- تركيب وتعريف وصيانة أجهزة Printers و Scanners على أجهزة الكمبيوتر وربطها بالأجهزة الموجودة بالمكتب. | | |
| | 29- عمل Mail Setup للمستخدمين على برنامج Microsoft Outlook. | | |
| | 30- عمل فحص فني لأجهزة الكمبيوتر الجديدة ومستلزماتها من Monitors و Keyboards و Mouse. | | |
| | 31- عمل فحص فني لملاحظات أجهزة الكمبيوتر من Printers و Scanners و Cables و Parts External وغيرها. | | |
| | 32- المشاركة في لجان الشؤون القانونية عند فتح مكاتب المنقطعين عن العمل او المفصولين. | | |
| | 33- تنفيذ ما يتم تكليفه به من المدير او الادارة العليا. | | |

Information about the Job

معلومات عن الوظيفة

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

- خبرة سنة على الأقل في صيانة أجهزة الكمبيوتر.

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

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

skills and languages:

المهارات واللغات :

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

powers

صلاحيات:

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

Dangers

المخاطر

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

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|---|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: Web Admin . مسعى الوظيفة : الاسم : Name | 1 |
| Job | Section: _____ : القسم . Department : _IT . الإدارة: اسم المدير المباشر: مدير إدارة IT _ Direct Manager Name : | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : تصميم وتطوير الموقع الالكتروني ودعم البرامج التعليمية | 2 |
| Information about the job | Functions and duties of job : 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 والجدول الدراسية. 5- نشر الأنشطة الطلابية وأخر 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 او الادارة العليا. | معلومات عن الوظيفة |
| | Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: ● مؤهل عالي ● خبرة سنة على الأقل في تصميم وتطوير المواقع | |

| | |
|--|--|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : |
| | <ul style="list-style-type: none">القدرة على العمل تحت ضغطالقدرة على العمل ضمن فريق |
| skills and languages: | المهارات واللغات : |
| <ul style="list-style-type: none">HTMLCSSWordPressAdobe Photoshop | |
| powers | صلاحيات : |
| | - إدارة صلاحيات مستخدمي الموقع وبرنامج LMS – إدارة جميع البيانات والمعلومات على الموقع الإلكتروني |
| Dangers | المخاطر: |
| | - مخاطر شبكة الأنترنت – مخاطر انقطاع التيار الكهربائي – مخاطر الحريق – مخاطر الفيروسات – المخاطر الألكترونية |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: Software Developer : مسعى الوظيفة : Name : الاسم : Section: _____ : القسم : Department : _ IT : الإدارة : Direct Manager Name : اسم المدير المباشر : مدير إدارة ال IT | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : دعم المواقع الألكترونية | 2 |
| Information about the job | Functions and duties of job : 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 او الادارة العليا | معلومات عن الوظيفة |
| | Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: التعليم : مؤهل عالي الخبرة : لا تقل عن سنتان في نفس المجال | |
| | Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة : • القدرة على العمل تحت ضغط • القدرة على العمل ضمن فريق | |

skills and languages:

- DB programming: SQL
- Application programming Languages: ASP. Net, Visual Studio, C#, OOB, JQuery
- Reporting Tools: Crystal Reports, Stimulsoft....

powers

الصلاحيات :

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

Dangers

المخاطر:

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

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|--|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: Network Engineer : مسعى الوظيفة : Name: الاسم : | 1 |
| Job | Section: _____ : القسم . Department : IT الإدارة : Direct Manager Name : اسم المدير المباشر: __ مدير إدارة IT | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة: دعم البنية الأساسية لشبكة الجامعة | 2 |
| Information about the job | Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية: 1- توصيل خدمة الإنترنت للموظفين و أعضاء هيئة التدريس و الطلبة وإصلاح جميع مشكلات الإنترنت التي تواجههم وتركيب Access Points & Switches اذا 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 او الادارة العليا. | معلومات عن الوظيفة |
| | Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: • حاصل على بكالوريوس هندسة اتصالات أو حاسب ألي. • خبرة لا تقل عن عام في مجال الشبكات | |
| | Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة : • القدرة على العمل تحت ضغط • القدرة على العمل ضمن فريق | |

| | |
|-----------------------|--|
| skills and languages: | المهارات واللغات : |
| | <ul style="list-style-type: none">• إجادة التعامل مع أجهزة الشبكات• إجادة اللغة الإنجليزية |
| powers | الصلاحيات : |
| | - وتنفيذ خطط حماية شبكة المعلومات داخليا - إدارة صلاحيات مستخدمي الشبكة - متابعة الخدمة الانترنت المقدمة من الشبكة الموردة |
| Dangers | المخاطر: |
| | - مخاطر شبكة الأنترنت - مخاطر انقطاع التيار الكهربائي - مخاطر الحريق - مخاطر الفيروسات - المخاطر الألكترونية |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | <p>Name: ----- . مسمى الوظيفة : مدير عام ادارة توكيد الجوده الكود ID-----</p> <p>الإدارة: ادارة توكيد الجوده . القسم : الجوده . Section:</p> <p>اسم المدير المباشر: أمين عام الجامعة . Direct Manager Name :</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : الأشراف على تطبيق النظام بالإدارات و التنسيق بين الأدارة العليا وجميع الإدارات بالجامعة و إجراء المراجعات الداخلية و إختيار المراجعين لكل مراجعة وتطوير المستمر للإجراءات .</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : 1. التجهيز والدعوة لإجتماع مراجعة الإدارة وحضور وقيادة هذا الاجتماع. 2. إرسال اجندة الإجتماع الى الإدارة العليا والمدعويين للإجتماع. 3. إعتقاد و عرض النتائج الختامية للمراجعات الداخلية ومراجعة الإدارة على الأمين العام. 4. التنسيق بين لجنة وضع النظام وجميع الإدارات بالجامعة 5. التنسيق بإجراء المراجعات الداخلية. 6. إختيار المراجعين لكل مراجعة وإختيار قائد المجموعة. 7. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى من الادارة العليا .</p> <p>بيانات المؤهل والخبرات: بكالوريوس او ليسانس وحاصل على دبلومه او دراسات عليا الخبرات من 10-12</p> <p>مواصفات شاغل الوظيفة : الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه - يتميز بقوة شخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل - الامانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة-الدقه في التنظيم واتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل</p> <p>المهارات واللغات : الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية</p> | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

Powers:

الصلاحيات :

التوقيع وإعتماد النظم بعد الإنتهاء منها.
القيام بالتعديلات اللازمة بكافة الامور الخاصة بنظام زمايشمله من وثائق وإجراءات ونماذج
القيام بدور ممثل الإدارة مجتمعين او منفصلين.
الإتصال بالجهات الخارجية سواء الحكومية او الجمعيات الخاصة المتخصصة في شئون الجودة وتمثيله ادارة الجامعة
في المجتمعات الخارجية.

Dangers:

المخاطر:

عدم تطبيق بنود المواصفة أيزو 9001:2015

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: . مسمى الوظيفة : مدير توكيد الجودة- Job Title: . الكود ID-----</p> <p>الإدارة: توكيد الجودة : Department: . القسم: الجودة : Section:</p> <p>اسم المدير المباشر: مدير عام ادارة توكيد الجودة : Direct Manager Name :</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : اعداد برنامج المراجعة ويشرف على مراجعه الادارات و تدريب العاملين بالجامعة على كيفية تطبيق المواصفة</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : 1. المشاركة في متابعة تنفيذ الاجراءات 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. اعداد برنامج المراجعة. 5. يشرف على مراجعة الادارات و يقوم بمراجعة التقارير المقدمة منهم. 6. مراجعة التقارير الخاصة بالمراجعات الداخلية الخاصة بمدى ألتزام الأدارات بتنفيذ النظام وفقا للمواصفة 9001:2015. 7. المشاركة في صياغة الأهداف والخطط الرئيسية للجامعة 8. المشاركة في صياغة و إعداد الإجراءات مع جميع مديري الإدارات 9. تدريب العاملين بالجامعة على كيفية تطبيق المواصفة . 10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة</p> <p>بيانات المؤهل والخبرات: المؤهل : بكالوريوس او ليسانس او دراسات عليا الخبرات : خبرات من 5-7</p> | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |
| <p>Qualification and Experience:</p> | | |

| | |
|--|--|
| Occupant specifications the job | مواصفات شاغل الوظيفة : الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه - يتميز بقوة الشخصية -لديه قدرة قوية على التواصل - الامانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة |
| skills and languages: | المهارات واللغات : الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية - المهارات الاداريه |
| powers : | الصلاحيات : 1. ينوب عن مدير عام الجودة في كافة صلاحياته في حالة عدم وجود مدير عام ادارة توكيد الجودة. 2. الدعوة لعمل مراجعة داخلية طارئة إذا اقتضت الحاجة. 3. الدعوة لإجتماع طارئ لمراجعة الإدارة. |
| Dangers: | المخاطر: لا يوجد |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | الاسم : ----- : Name: . مسمى الوظيفة : المنسق العام لإدارة توكيد الجودة . Job Title: الكود ID----- | 1 |
| Job Data | الإدارة: توكيد الجوده . Department : القسم : الجوده Section: اسم المدير المباشر: مدير عام توكيد الجوده Direct Manager Name : | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : حضور الاجتماعات وتسجيل القرارات التي يتم اتخاذها وتسجيل نتائج مراجعه الادارة من توصيات وقرارات صادرة من فريق العمل وابلاغ المنسقين بهذه القرارات تسجيل أجمع اللجنة العليا من توصيات وقرارات وتوزيعها على الإدارات | 2 |
| Information about the job | المهام والواجبات الوظيفية : ▪ يحضر جميع الاجتماعات ويسجلها. ▪ يأخذ التعليمات من مدير عام توكيد الجودة ويوزعها على منسقى الادارات المعنية ▪ يقوم بمتابعة منسقى الادارات في تنفيذ التعليمات حتى الانتهاء منها. ▪ تسجيل ومتابعة تنفيذ خطة التوصيات والقرارات خلال الاجتماعات. ▪ يتعامل مع المراجع الخارجى. ▪ يحضر مراجعة الادارة. ▪ تسجيل نتائج مراجعة الادارة من توصيات وقرارات صادرة من فريق المراجعة وتبليغها الى جميع المنسقين ▪ تسجيل نتائج اجتماعات اللجنة العليا من توصيات وقرارات وتبليغها الى المديرين والمنسقين ▪ تسجيل وتنفيذ خطة التوصيات والقرارات خلال الاجتماعات. ▪ القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة | معلومات عن الوظيفة |
| | بيانات المؤهل والخبرات: المؤهل : بكالوريوس او ليسانس او دراسات عليا الخبرات : خبرات من 2-4 | |
| | Qualification and Experience: | |

| | |
|---|--|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : |
| الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه – يتميز بقوة الشخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهة | |
| skills and languages | المهارات واللغات : |
| | الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية - المهارات الاداريه |
| powers : | الصلاحيات: |
| | التوقيع على محاضر الإجتماعات. دعوة للإجتماعات بناء على توصيات مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة. تحديد مكان الإجتماعات. |
| Dangers: | المخاطر: |
| | لا يوجد |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | الاسم : ----- : Name: . مسمى الوظيفة : مساعد المنسق العام لإدارة توكيد الجودة . Job Title: الكود ID----- | 1 |
| Job Data | الإدارة: توكيد الجودة : Department : . القسم : الجوده . Section: اسم المدير المباشر: مدير عام توكيد الجودة : Direct Manager Name : | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : يحل المنسق العام في حال غيابه وعليه كافة المسؤوليات وله كافة الصلاحيات المذكورة للمنسق العام . | 2 |
| Information about the job | المهام والواجبات الوظيفية : 1. يحضر جميع الاجتماعات ويسجلها. 2. يأخذ التعليمات من مديرعام توكيد الجودة ويوزعها على منسقى الادارات المعنية 3. يقوم بمتابعة منسقى الادارات في تنفيذ التعليمات حتى الانتهاء منها. 4. يقوم بمتابعة المنسقين في قيامهم بأبلاغ العاملين بكافة التوصيات والقرارات 5. تسجيل وتنفيذ خطة التوصيات والقرارات خلال الاجتماعات. 6. يتعامل مع المراجع الخارجى. 7. يحضر مراجعة الادارة. 8. تسجيل نتائج مراجعة الادارة من توصيات وقرارات صادرة من فريق المراجعة وتبليغها الى جميع المنسقين 9. تسجيل وتنفيذ خطة التوصيات والقرارات خلال الاجتماعات. 10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة | معلومات عن الوظيفة |
| | بيانات المؤهل والخبرات: المؤهل : بكالوريوس او ليسانس او دراسات عليا الخبرات : خبرات من 1-3 | |

| | |
|--|--|
| Occupant specifications the job | مواصفات شاغل الوظيفة : |
| - الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه - يتميز بقوة الشخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل - الامانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة | |
| skills and languages: | المهارات واللغات : |
| | الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية - المهارات الاداريه |
| Powers: | الصلاحيات : |
| | التوقيع على محاضر الإجتماعات. دعوة للإجتماعات بناء على توصيات مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة. تحديد مكان الإجتماعات. |
| Dangers: | المخاطر: |
| | لا يوجد |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | |
|----------|---|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: مسعى الوظيفة : منسق الإدارة . Name: ----- الاسم : 1 |
| Job Data | Section: الجوده . : Department : القسم : : توكيد الجوده الإدارة : Direct Manager Name : المنسق العام لتوكيد الجودة اسم المدير المباشر: |

| | |
|---------------------------|--|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : 2 |
| Information about the job | حلقة الوصل بين الإدارات المختلفة وإدارة توكيد الجودة لتوصيل كافة القرارات والتوصيات الى كافة العاملين بالإدارة . المهام والواجبات الوظيفية : 1. يحضر جميع الاجتماعات الخاصة بتوكيد الجودة ويسجلها ويبلغها مدير الإدارة والعاملين بها وذلك بعقد أجمع 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 بأبلاغ المنسق العام بأى 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 اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة بيانات المؤهل والخبرات: المؤهل : بكالوريوس او ليسانس او دراسات عليا الخبرات : خبرات من 1-3 |
| 2 | Qualification and Experience: 2 |

| | |
|--|--|
| Occupant specifications the job | مواصفات شاغل الوظيفة : |
| الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه - يتميز بقوة الشخصيه -لديه قدرة قوية على التواصل - الامانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة | |
| skills and languages: | المهارات واللغات : |
| | الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية - المهارات الاداريه |
| Powers: | الصلاحيات : |
| | التوقيع على محاضر الإجتماعات. دعوة للإجتماعات بناء على توصيات مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة. تحديد مكان الإجتماعات. |
| Dangers: | المخاطر: |
| | لا يوجد |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|-----|---|--------|
| 1 | <p>الاسم : ----- : Name: مسمى الوظيفة : مراقب ضبط الوثائق بإدارة توكيد الجودة . Job Title: الكود ID-----</p> <p>الإدارة: توكيد الجودة : Department : القسم : الجودة . Section:</p> <p>اسم المدير المباشر: مدير عام توكيد الجودة : Direct Manager Name :</p> | 1 |
| Job | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : The aim from the job:</p> <p>اقترح التوكيد وتعديله اذا تطلب الامر او تعديلات بالاجراءات او النماذج تكون من خلاله ويحضر مراجعة الادارة</p> | 2 |
| Information about the job | <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. مسئول مسئولية كاملة عن خريطة التوكيد من حيث نشأتها وضبطها وتعديلها اذا 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 بناء 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 اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة | معلومات عن الوظيفة |
| | <p>بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience:</p> <p>المؤهل : بكالوريوس او ليسانس وحاصل على دبلومه او دراسات عليا الخبرات: خبرة من 2-4</p> | |
| | <p>مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job</p> <p>الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه - يتميز بقوة الشخصية -لديه قدرة قوية على التواصل - الامانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة-الدقه في التنظيم واتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل</p> | |
| | <p>المهارات واللغات : skills and languages:</p> <p>الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية</p> | |



| | | |
|--|--|--|
| | <p>Powers:</p> <p>الصلاحيات : اقتراح ووضع وتعديل تكويد الوثائق والاجراءات. توزيع الوثائق طبقا لقائمة التوزيع.</p> | |
| | <p>Dangers:</p> <p>المخاطر: لا يوجد</p> | |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|-----|---|--------|
| 1 | <p>الاسم : ----- : Name: مسمى الوظيفة : مساعد مراقب ضبط الوثائق بإدارة توكيد الجودة : Job Title: الكود ID-----</p> <p>الإدارة: توكيد الجودة : Department : القسم : الجودة . Section:</p> <p>اسم المدير المباشر: مدير عام توكيد الجودة : Direct Manager Name :</p> | 1 |
| Job | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : يحل محل مراقب ضبط الوثائق في حال غيابه بشرط تسجيل الاكواد واخذ الموافقة عليها من قبل مراقب الوثائق. وعليه كافة المسئوليات وله كافة الصلاحيات المذكورة اعلاه لمراقب ضبط الوثائق.</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : 1. مسئول مسئولية مشتركة مع مراقب ضبط الوثائق عن خريطة التوكيد من حيث نشأتها وضبطها وتعديلها اذا تطلب الامر. 2. مسئول مسئولية مشتركة مع مراقب ضبط الوثائق عن توحيد شكل النماذج بين الادارات التي تحقق نفس الغرض. 3. مسئول مسئولية مشتركة مع مراقب ضبط الوثائق عن التحفظ على الاختتام الخاصة بتوكيد الجودة واستخدامها. 4. تنفيذ التعديلات المقترحة على الوثائق بناء على تكليف مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة. 5. المشاركة في مراجعة الوثائق بناء على توصيات مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة. 6. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة</p> <p>بيانات المؤهل والخبرات : المؤهل : بكالوريوس او ليسانس وحاصل على دبلومه او دراسات عليا الخبرات: خبرة من 2-4</p> <p>مواصفات شاغل الوظيفة : الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الادارية - يتميز بقوة الشخصية- لديه قدرة قوية على التواصل - الامانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة-الدقه في التنظيم واتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل</p> <p>المهارات واللغات : الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية</p> | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |



| | | |
|--|--|--|
| | <p>Powers:</p> <p>الصلاحيات : اقتراح ووضع وتعديل تكويد الوثائق والاجراءات. توزيع الوثائق طبقا لقائمة التوزيع.</p> | |
| | <p>Dangers:</p> <p>المخاطر: لا يوجد</p> | |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|--|--------|
| 1 | الاسم : ----- : Name: مسمى الوظيفة: رئيس مجموعة المراجعين : Job Title: الكود ID----- الإدارة: توكيد الجودة : Department: القسم : الجوده . Section: اسم المدير المباشر: مدير عام توكيد الجودة : Direct Manager Name : | 1 |
| Job | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : تلقى التعليمات بتنفيذ المراجعات الداخلية طبقا لخطة المراجعة و المشاركة في وضع الخطة التحضير للمراجعات طبقاً للخطة والإشراف على تجهيز قوائم التحقق و توزيع الأدوار على المراجعين وارسال إخطار المراجعة للإدارة المراجع عليها وللمراجعين المهام والواجبات الوظيفية : 1. إعداد ومتابعة تنفيذ نتائج المراجعات الداخلية. 2. إستكمال 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 اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة بيانات المؤهل والخبرات: المؤهل : بكالوريوس او ليسانس وحاصل على دبلومه او دراسات عليا الخبرات: خبرة من 1-3 مواصفات شاغل الوظيفة : الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه - يتميز بقوة شخصيه- لديه قدرة قوية على التواصل - الامانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة-الدقه في التنظيم واتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل المهارات واللغات : الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>Powers:</p> <p>له صلاحية إيقاف المراجعة بعد الرجوع الى مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة عند حدوث مشاكل اثناء سير عملية المراجعة الداخلية.</p> | |
| | <p>Dangers:</p> <p>لا يوجد</p> | |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|---|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: المراجعين Name: مسمى الوظيفة : Section: الجودة . Department : توكيد الجودة الإدارة: Direct Manager Name : رئيس فريق المراجعين اسم المدير المباشر: | 1 |
| Job | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | The aim from the job: 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. | 2 |
| Information about the job | Functions and duties of job : 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 وإستكمال النموذج الخاص بحالات عدم المطابقة 4. أعداد تقرير المراجعة الداخلية ومتابعة الإجراءات التصحيحية . 5. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من مديرعام توكيد الجودة او رئيس فريق المراجعين | معلومات عن الوظيفة |
| | Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: المؤهل : بكالوريوس او ليسانس وحاصل على دبلومه او دراسات عليا الخبرات: خبرة من 2-4 | |
| | Occupant specifications the job مواصفات شاغل الوظيفة : الاتزان وضبط النفس عند ضغط العمل- لديه المهارات الاداريه - يتميز بقوة الشخصية -لديه قدرة قوية على التواصل - الامانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديه-الدقه في التنظيم واتخاذ القرارات اللازمه لصالح العمل | |
| | skills and languages: المهارات واللغات : الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية | |
| | | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>الصلاحيات :</p> <p>Powers:</p> <ul style="list-style-type: none">• الأصلاح عن كافة الوثائق والأجراءات والنماذج والتقارير الخاصة بالإدارات• الإعتذار عن القيام بالمراجعة إذا كانت لديه ظروف خاصة بعد مناقشة مدير عام/مدير إدارة توكيد الجودة ورئيس مجموعة المراجعين. | |
| | <p>المخاطر:</p> <p>Dangers:</p> <p>لا يوجد</p> | |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | الاسم : ----- . Name: ----- . مسمى الوظيفة : سكرتير . Job Title: . الكود ID----- | 1 |
| Job Data | الإدارة: سكرتارية . Department : القسم : سكرتارية Section: اسم المدير المباشر: المدير الاداري Direct Manager Name : | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة: متابعة شئون التعليم والطلاب لجميع كليات الجامعة . متابعة سير العملية التعليمية ومدى إلتزام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. The aim from the job: | 2 |
| Information about the job | المهام والواجبات الوظيفية : 13- متابعة سير المحاضرات والحصص العملية. 14- متابعة الساعات المكتبية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. 15- متابعة رفع المحاضرات على الموقع الإلكتروني . 16- عمل تقارير لرصد أخطاء الموقع الإلكتروني. 17- عمل لقاء بطلاب الكليات لعرض مشاكلهم وإيجاد حلول مناسبة لها. 18- متابعة سير الإمتحانات النصف فصلية. 19- متابعة رفع نتيجة الإمتحانات النصف فصلية على الموقع الإلكتروني لكل المقررات الدراسية. 20- متابعة سير الإمتحانات الفصلية (النهائية). 21- عمل إستمارة (5) الخاصة بأعضاء هيئة التدريس المعينين . 22- عمل التقييمات السنوية لأعضاء هيئة التدريس . 23- عمل إستبيان الإرشاد الأكاديمي للطلاب . 24- مراسلة عُمداء الكليات لمتطلبات إدارة المتابعة. 25- متابعة كثافة عدد الطلاب في القاعات التدريسية . 26- إستقبال الشكاوى الفردية . 27- تنظيم جلسة المشروعات البحثية . 28- عمل كُتيب المشروعات البحثية المجتمعية لكل فصل دراسي . 29- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|----------------------------------|---|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: <ul style="list-style-type: none">• مؤهل عالي .• خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية• دورة تدريبية في مهارات الاتصال |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : <ul style="list-style-type: none">- المرونة- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات- العمل تحت ضغط- القدرة علي العمل ضمن فريق- التواصل الفعال مع الاخرين |
| skills and languages: | المهارات واللغات : <ul style="list-style-type: none">- اللغة الانجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL- مهارات التواصل والعرض والتقديم- الارشفة الالكترونية |
| powers | صلاحيات : <ul style="list-style-type: none">- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل |
| Dangers | مخاطر: لا يوجد |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: مسمى الوظيفة : سكرتير . Name: ----- الاسم : Section: سكرتارية : القسم . Department : سكرتارية : الإدارة Direct Manager Name : المدير الاداري : اسم المدير المباشر: | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | The aim from the job: 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 Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية : 1- متابعة كل ما يخص الدراسات العليا والطلاب 2- الأبحاث والمؤتمرات التي تخص أعضاء هيئة التدريس والمعاونة 3- جداول الإمتحانات 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 والإمتحانات 8- المتابعة الجيدة لطلاب الدراسات العليا 9- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: • مؤهل عالي . • خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية • دورة تدريبية في مهارات الاتصال | 2 |
| Information about the Job | | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|----------------------------------|---|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : <ul style="list-style-type: none">- المرونة- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات- العمل تحت ضغط- القدرة علي العمل ضمن فريق- التواصل الفعال مع الاخرين |
| skills and languages: | المهارات واللغات : <ul style="list-style-type: none">- اللغة الانجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL- مهارات التواصل والعرض والتقديم- الارشفة الالكترونية |
| powers | صلاحيات : <ul style="list-style-type: none">- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل |
| Dangers | مخاطر: لا يوجد |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: مسمى الوظيفة : سكرتير . Name: ----- الاسم : 1 | 1 |
| Job Data | Section: سكرتارية : القسم . Department : سكرتارية : الإدارة . Direct Manager Name : المدير الاداري : اسم المدير المباشر : | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : توثيق ملفات الدراسات العليا وتنظيمها بالشكل المناسب الذي يسمح بإيجاد المعلومات المطلوبة عند احتياجها | 2 |
| Information about the job | Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية : 1- متابعة ملفات الدراسات العليا 2- مراجعة الأبحاث والمؤتمرات 3- اعتماد رئيس الجامعة ونائب رئيس الجامعة على الأبحاث والمؤتمرات ثم إرسالها إلى الحسابات 4- اعتماد رئيس الجامعة على المنح والأجازات 5- الرد على تساؤلات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 6- ختم وإعتماد إفادات الدراسات العليا 7- استكمال ومراجعة تقارير المتابعة الخاصة بأعضاء الهيئة المعاونة 8- تنسيق اجتماعات وكلاء ومنسقي الدراسات العليا وأعضاء الهيئة المعاونة 9- طلبات رئيس الجامعة الطارئة 10- الإحتفاظ بنسخ من رسائل الترقية على جهاز الكمبيوتر 11- اعتماد نتائج الدراسات العليا 12- مراجعة أجهزة المعامل بالكليات 13- متابعة العمل على الخطة الإستراتيجية 14- إرسال خطابات تهنئة الخاصة بالترقيات 15- تسجيل ترقيات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة 16- إرسال محاضر اجتماع وكلاء ومنسقي الدراسات العليا 17- عمل المراسلات والخطابات للكليات 18- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى | معلومات عن الوظيفة |

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

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

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

- المرونة
- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة علي العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الاخرين

skills and languages:

المهارات واللغات :

- اللغة الانجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الارشفة الالكترونية

powers

صلاحيات :

- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل

Dangers

مخاطر:

لا يوجد

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: مسمى الوظيفة : سكرتير . Name: ----- الاسم : Section: سكرتارية : القسم . Department : سكرتارية : الإدارة Direct Manager Name : المدير الاداري : اسم المدير المباشر: | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : عمل جميع الأعمال الخاصة بمكتب العميد من تنظيم لجميع أعمال الكلية والطلاب وأعضاء هيئة التدريس Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية : 1- استلام البريد الوارد وفرزه وعرضه على العميد 2- الرد على المراسلات الداخلية والخارجية عن طريق الخطابات أو الإيميل 3- إستقبال المطالبات وإستقبال الزائرين وتنظيم المواعيد 4- الرد على الإستفسارات 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 والإمتحانات 9- المشاركة في أعمال تيسير الإمتحانات النهائية ومتابعة نظام غرفة التسجيل والكنترول 10- رفع تقارير دورية للعميد 11- تنظيم أعمال إمتحانات الشفوي 12- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: • مؤهل عالي . • خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية • دورة تدريبية في مهارات الاتصال | 2 |
| Information about the Job | | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|----------------------------------|---|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : <ul style="list-style-type: none">- المرونة- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات- العمل تحت ضغط- القدرة علي العمل ضمن فريق- التواصل الفعال مع الاخرين |
| skills and languages: | المهارات واللغات : <ul style="list-style-type: none">- اللغة الانجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL- مهارات التواصل والعرض والتقديم- الارشفة الالكترونية |
| powers | صلاحيات : <ul style="list-style-type: none">- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل |
| Dangers | مخاطر: لا يوجد |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: مسمى الوظيفة : سكرتير . Name: ----- الاسم : | 1 |
| Job Data | Section: قسم : سكرتارية . Department : الإدارة: سكرتارية Direct Manager Name : المدير الاداري اسم المدير المباشر: | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : تنظيم أعمال مكتب المدير الإداري | 2 |
| Information about the Job | Functions and duties of job : 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 الأجازات والبصمات 5- متابعة الخطابات المرسلة لحين إنتهائها 6- يوميات المسجد 7- متابعة الإيميلات المرسلة للمدير الإداري من قبل الفندق والمدارس 8- تكليفات الأفراد بأعمال مراقبة الإمتحانات 9- توجيه الدعوات لإجتماعات 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 إلخ) 13- تجميع التقييمات وتفريغها في الشيت 14- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|----------------------------------|---|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: <ul style="list-style-type: none">• مؤهل عالي .• خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية• دورة تدريبية في مهارات الاتصال |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : <ul style="list-style-type: none">- المرونة- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات- العمل تحت ضغط- القدرة علي العمل ضمن فريق- التواصل الفعال مع الاخرين |
| skills and languages: | المهارات واللغات : <ul style="list-style-type: none">- اللغة الانجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL- مهارات التواصل والعرض والتقديم- الارشفة الالكترونية |
| powers | صلاحيات : <ul style="list-style-type: none">- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل |
| Dangers | مخاطر: لا يوجد |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | الاسم : ----- . Name: ----- . مسمى الوظيفة : سكرتير . Job Title: . الكود ID----- | 1 |
| Job Data | الإدارة: سكرتارية . Department : القسم : سكرتارية Section: اسم المدير المباشر: المدير الاداري Direct Manager Name : | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : تيسير أعمال وحدة ضمان الجودة بالكلية المهام والواجبات الوظيفية : 1- متابعة المراسلات من إدارة الجودة للجامعة 2- إستكمال العمل في المعايير الخاصة بكل منسق 3- عمل الجدول الزمني الخاص بالإستبيانات 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 الإستبيانات الخاصة بالطلاب 8- عمل الإستبيانات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس 9- عمل ومتابعة الفحص الفني والشكلي للورقة الإمتحانية 10- عمل الشكل النهائي للإستبيانات بعد تجميعها وحصر النتيجة وتقديمها لوحدة ضمان الجودة 11- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى | 2 |
| Information about the job | Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: <ul style="list-style-type: none"> • مؤهل عالي . • خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية • دورة تدريبية في مهارات الاتصال | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|----------------------------------|---|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : <ul style="list-style-type: none">- المرونة- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات- العمل تحت ضغط- القدرة علي العمل ضمن فريق- التواصل الفعال مع الاخرين |
| skills and languages: | المهارات واللغات : <ul style="list-style-type: none">- اللغة الانجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL- مهارات التواصل والعرض والتقديم- الارشفة الالكترونية |
| powers | صلاحيات : <ul style="list-style-type: none">- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل |
| Dangers | مخاطر: لا يوجد |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | الاسم : ----- . Name: ----- . مسمى الوظيفة : سكرتير . Job Title: . الكود ID----- | 1 |
| Job Data | الإدارة: سكرتارية . Department : القسم : سكرتارية Section: اسم المدير المباشر: المدير الاداري Direct Manager Name : | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : متابعة كل ما يخص الطلاب بجميع أقسام الكلية ومتابعة مراسلات إدارة الجامعة فيما يتعلق بشئون الطلاب | 2 |
| Information about the job | المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : <ol style="list-style-type: none"> 1- عمل جميع ما يخص شئون الطلاب من شكوى وطلبات 2- إرسال انذارات الغياب للطلاب والحرمانات 3- التماسات إعادة رصد الدرجات المقدمة من الطلاب وإرسالها إلكترونياً 4- تجميع إستمارات الإنسحاب 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 الإجتماعات والمؤتمرات الخاصة بالطلاب 11- متابعة لجنة البحث العلمي 12- تجهيز والمشاركة في أعمال الإمتحانات 13- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى | معلومات عن الوظيفة |

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

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

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

- المرونة
- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات
- العمل تحت ضغط
- القدرة علي العمل ضمن فريق
- التواصل الفعال مع الاخرين

skills and languages:

المهارات واللغات :

- اللغة الانجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL
- مهارات التواصل والعرض والتقديم
- الارشفة الالكترونية

powers

صلاحيات :

- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل

Dangers

مخاطر:

لا يوجد



جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: مسمى الوظيفة : سكرتير . Name: ----- الاسم : 1 | 1 |
| Job Data | Section: سكترارية : القسم . Department : سكترارية : الإدارة Direct Manager Name : المدير الاداري : اسم المدير المباشر: | بيانات |

| | | |
|-----|---|-----|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : يختص شاغل الوظيفة بتنفيذ جميع الأعمال الأكاديمية والإدارية وتوفير وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بالإدارة | 2 |
| Inf | | معد |

Functions and duties of job :

المهام والواجبات الوظيفية :

- 1- القيام بأعمال التحرير والنسخ والطبع والتصوير الخاصة بالإدارة
- 2- إعداد الصياغات التعبيرية المناسبة للمكاتبات باللغة العربية والإنجليزية
- 3- التواصل مع إدارات الجامعة المختلفة بما يتعلق بالطلاب الوافدين (غير المصريين) والاتصال بالسفارات والمكاتب والملحقيات الثقافية لحل المشاكل التي تواجه الطلاب
- 4- تلقي البريد الصادر والوارد من وإلى الإدارة فيما يتعلق بالطلاب الوافدين واتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بشأنه وقيده في الدفاتر الخاصة بذلك ومتابعة ما تم
- 5- تنظيم المقابلات والاجتماعات الخاصة بالإدارة للتعرف على المشاكل الدراسية الخاصة بالطلاب الوافدين والتواصل للعمل على حلها مع إدارة شؤون الطلاب في الجامعة والكليات
- 6- متابعة إصدار الإفادات والشهادات سواء موثقة من الجامعة أو من وزارة التعليم العالي المصرية
- 7- توجيه الخطابات المتعلقة بالنواحي الأكاديمية والإدارية والمالية للطلاب الوافدين بالجامعة وعلاقتها بجهات الإختصاص
- 8- متابعة سداد الرسوم الدراسية المقررة على الطلاب الوافدين (غير المصريين)
- 9- الرد على جميع الإستفسارات الواردة عن القبول والتسجيل على البريد الإلكتروني الخاص بالإدارة
- 10- متابعة قاعدة البيانات الخاصة بالطلاب الوافدين لمرحلة التدريب (سنة الإمتياز)
- 11- تنظيم وتحضير الاجتماعات واللقاءات الخاصة بالإدارة وتنسيق وتجهيز كل الوثائق والمستندات التي تخص موضوع الإجتماع
- 12- تنظيم واستقبال الطلاب الوافدين (غير المصريين) وأولياء الأمور للرد على جميع الإستفسارات الخاصة بالتسجيل والقبول بالجامعة في مختلف التخصصات الجامعية
- 13- تصميم وإنشاء نظام توثيق يضم السجلات والتقارير الخاصة بأعمال الإدارة والمكاتبات وتنظيم الملفات المخصصة لها وإعداد فهارس وبطاقات تعريف لجميع الملفات
- 14- التعاون مع اتحاد الجامعات العربية بالمملكة الأردنية الهاشمية
- 15- التعاون مع اتحاد المهندسين العرب بدولة الكويت
- 16- القيام بما يتم اسناده من أعمال وتكليفات اخرى

| | |
|----------------------------------|---|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: <ul style="list-style-type: none">• مؤهل عالي .• خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية• دورة تدريبية في مهارات الاتصال |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : <ul style="list-style-type: none">- المرونة- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات- العمل تحت ضغط- القدرة علي العمل ضمن فريق- التواصل الفعال مع الاخرين |
| skills and languages: | المهارات واللغات : <ul style="list-style-type: none">- اللغة الانجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL- مهارات التواصل والعرض والتقديم- الارشفة الالكترونية |
| powers | صلاحيات : <ul style="list-style-type: none">- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل |
| Dangers | مخاطر: لا يوجد |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | الاسم : ----- . Name: ----- . مسمى الوظيفة : سكرتير . Job Title: . الكود ID----- | 1 |
| Job Data | الإدارة: سكرتارية . Department : القسم : سكرتارية Section: اسم المدير المباشر: المدير الاداري Direct Manager Name : | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : القيام بأعمال السكرتارية التنفيذية والقيام بالأعمال الإدارية الخاصة بالعمل مع تنفيذ كل ما يتم طلبه من رئيس الجامعة | 2 |
| Information about the job | المهام والواجبات الوظيفية : 1- ترتيب جدول الأعمال اليومي 2- كتابة المراسلات وإرسالها وحفظها 3- إستقبال 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- إستقبال زوار رئيس الجامعة 9- البقاء بعد مواعيد العمل الرسمية لحين إنتهاء رئيس الجامعة من أعماله 10- المشاركة في إعداد إستقبال زيارة اللجان 11- أداء كل ما يطلبه رئيس الجامعة 12- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى | معلومات عن الوظيفة |
| | بيانات المؤهل والخبرات: • مؤهل عالي . • خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية • دورة تدريبية في مهارات الاتصال | |
| | Qualification and Experience: | |

| | |
|----------------------------------|---|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : <ul style="list-style-type: none">- المرونة- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات- العمل تحت ضغط- القدرة علي العمل ضمن فريق- التواصل الفعال مع الاخرين |
| skills and languages: | المهارات واللغات : <ul style="list-style-type: none">- اللغة الانجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL- مهارات التواصل والعرض والتقديم- الارشفة الالكترونية |
| powers | صلاحيات : <ul style="list-style-type: none">- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل |
| Dangers | مخاطر: لا يوجد |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | الاسم : ----- . Name: ----- . مسمى الوظيفة : سكرتير . Job Title: . الكود ID----- | 1 |
| Job Data | الإدارة: سكرتارية . Department : القسم : سكرتارية Section: اسم المدير المباشر: المدير الاداري Direct Manager Name : | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : سكرتارية نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والإشراف على مراكز الجامعة | 2 |
| Information about the Job | 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- الإشتراك 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 اسناده من اعمال وتكليفات اخرى | معلومات عن الوظيفة |
| | بيانات المؤهل والخبرات: • مؤهل عالي . • خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية • دورة تدريبية في مهارات الاتصال | |

| | |
|----------------------------------|---|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : <ul style="list-style-type: none">- المرونة- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات- العمل تحت ضغط- القدرة علي العمل ضمن فريق- التواصل الفعال مع الاخرين |
| skills and languages: | المهارات واللغات : <ul style="list-style-type: none">- اللغة الانجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL- مهارات التواصل والعرض والتقديم- الارشفة الالكترونية |
| powers | صلاحيات : <ul style="list-style-type: none">- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل |
| Dangers | مخاطر: لا يوجد |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: مسمى الوظيفة : سكرتير . Name: ----- الاسم : Section: سكرتارية : القسم . Department : سكرتارية : الإدارة Direct Manager Name : المدير الاداري : اسم المدير المباشر: | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : إدارة وتنظيم عمل ومواعيد مكتب نائب رئيس الجامعة والإشراف على مراكز خدمة المجتمع والتدريب والانشطة الطلابية Functions and duties of job : 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 اسناده من اعمال وتكليفات اخرى Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: • مؤهل عالي . • خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية • دورة تدريبية في مهارات الاتصال | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|----------------------------------|---|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : <ul style="list-style-type: none">- المرونة- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات- العمل تحت ضغط- القدرة علي العمل ضمن فريق- التواصل الفعال مع الاخرين |
| skills and languages: | المهارات واللغات : <ul style="list-style-type: none">- اللغة الانجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL- مهارات التواصل والعرض والتقديم- الارشفة الالكترونية |
| powers | صلاحيات : <ul style="list-style-type: none">- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل |
| Dangers | مخاطر: لا يوجد |

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: مسمى الوظيفة : سكرتير . Name: ----- الاسم : 1 | 1 |
| Job Data | Section: سكرتارية : القسم . Department : سكرتارية : الإدارة Direct Manager Name : المدير الاداري : اسم المدير المباشر: | بيانات |

| | | |
|-------------|---|------------|
| 2 | 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 . The aim from the job: | 2 |
| Information | | معلومات عن |

Functions and duties of job :

المهام والواجبات الوظيفية :

- 1- دراسة التماسات الطلاب وطبع ال Transcript الخاصة بالطلاب .
- 2- الرد علي 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 يطرأ عليها من تغيرات كل فصل دراسي .
- 5- دراسة حالات الغياب والإنذرات والحرمان وإعدادها للعرض على المدير.
- 6- مراجعة استمارات السادة المنتدبين لكل فصل دراسي وعرضها على المدير.
- 7- الإتصال 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 إستمارات المقررات الدراسية للكليات والمراكز لكل فصل دراسي وعرضها .
- 11- إستقبال ومخاطبة الكليات ومراسلاتها وإعدادها للعرض .
- 12- إستقبال وإعداد جداول الإمتحانات الخاصة بالكليات والمراكز متطلبات الجامعة ومراجعتها .
- 13- متابعة ملف الإرشاد الاكاديمي وحضور الندوات الخاصة بذلك .
- 14- إستلام 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 الإعتماد للأرشيف وتسليمها إلي السادة شئون الطلاب .
- 17- متابعة تقييم الإرشاد الأكاديمي لكل الكليات وتفريغ 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 والإتصال بالكليات لمتابعة التطورات .
- 20- حضور الإجتماعات والندوات وتحديد موعد المقابلات والإجتماعات وإستقبال الزوار.
- 21- تلبية تساؤلات الكليات والمراكز الطارئة .
- 22- تنسيق المستندات والأوراق الخاصة بالمكتب إرسال النتائج للكليات بعد الإعتماد ثم أرشفتها .
- 23- المساهمة في كتابة التقويم الأكاديمي لكل فصل دراسي .
- 24- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى.

| | |
|----------------------------------|---|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: <ul style="list-style-type: none">• مؤهل عالي .• خبرة لا تقل عن 1 سنوات بالأعمال الإدارية والسكرتارية• دورة تدريبية في مهارات الاتصال |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : <ul style="list-style-type: none">- المرونة- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات- العمل تحت ضغط- القدرة علي العمل ضمن فريق- التواصل الفعال مع الاخرين |
| skills and languages: | المهارات واللغات : <ul style="list-style-type: none">- اللغة الانجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL- مهارات التواصل والعرض والتقديم- الارشفة الالكترونية |
| powers | صلاحيات : <ul style="list-style-type: none">- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل |
| Dangers | مخاطر: لا يوجد |



جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: مسمى الوظيفة : سكرتير . Name: ----- الاسم : Section: سكرتارية : القسم . Department : سكرتارية : الإدارة Direct Manager Name : المدير الاداري : اسم المدير المباشر: | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|-------------|--|------------|
| 2 | 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 والإعتماد متابعة أليات تطوير البرامج واللوائح الدراسية رفع مستوى رضا المجتمع عن مخرجات منظومة التعليم بجامعة فاروس. تحقيق تواصل فعال بين المراكز ووحدات ضمان الجودة بالكليات . The aim from the job: | 2 |
| Information | | معلومات عن |

Functions and duties of job :

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 إستبيان آراء الطلاب .
- 9- تجهيز وتحليل نتائج إستبيان الخاص بورش العمل.
- 10- إعداد وإدخال تقييمات أمناء المعامل والتمريض.
- 11- متابعة زيارات المحاكاه 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 اسناده من اعمال وتكليفات اخرى

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

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

| | |
|----------------------------------|---|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : <ul style="list-style-type: none">- المرونة- القدرة علي إتخاذ القرارات وحل المشكلات- العمل تحت ضغط- القدرة علي العمل ضمن فريق- التواصل الفعال مع الاخرين |
| skills and languages: | المهارات واللغات : <ul style="list-style-type: none">- اللغة الانجليزية واستخدام الكمبيوتر ICDL- مهارات التواصل والعرض والتقديم- الارشفة الالكترونية |
| powers | صلاحيات : <ul style="list-style-type: none">- الأتصال بالأدارات المعنية بالعمل |
| Dangers | مخاطر: لا يوجد |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|---|----------------|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة : مدير إدارة السلامة وصحة مهنية . Job Title: الكود ID-----</p> <p>الإدارة:السلامة والصحة المهنية : Department . القسم : السلامة والصحة المهنية:Section</p> <p>المدير المباشر: المدير الإداري: Direct Manager Name</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات الوظيفة |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : The aim from the job :</p> <p>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.</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- القيام بما يتم استناده من أعمال وتكليفات أخرى سواء من الإدارة العليا او مدير الادارة 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- أستشاري شركات التأمين -التعاقد مع مراكزالتدريب المعتمدة لتدريب لجنة السلامة وفرق الطوارئ .) 6- اعطاء دورات تدريبية داخل المنشأة للعاملين للتدريب علي برنامج السلامة والصحة المهنية بالقاءمحاضرات نظرية وعملية . 7- اعداد الأجراءات و الخطط والبرامج التدريبية بنظام ISO9001, 22000 , 14001 ,45001. 8- توفيرالسجلات النوعية الخاصة بإدارةالسلامة والصحة المهنية وأثبتت النتائج بها لعرضها علي 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 الأحصائيات الأصابات العمل النصف سنوية وتسليمها لمكتب السلامة والصحة المهنية التابع لوزارةالقوي العاملة . 12- وضع تصورلخطة الطوارئ واعتمادها من الحماية المدنية . | 2 |
| Information about the Job | | معلومات عن الوظيفة |

- 13- عمل مقاييسات لإحتياجات المنشأة من تأمين ضد خطرالحريق من وضع طفايات الحريق وتوزيعها وحنفيات وخرطوم الحريق قطر2.5 بوصة وصناديق الحريق قطر ١ بوصة وأنظمة الإنذارالذاتي و كواشف الحرارة وكواشف الدخان وكواشف الغاز وحضور الممارسات المالية والفنية الخاصة بها مع اللجان المشكلة من الجامعة للوصول لأفضل عرض.
- 14- اعداد خطة ازمات وكوارث وتوزيعها علي جميع الوحدات.
- 15- اعداد 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 بتقريرالبنية التحتية للجامعة
- 18- المتابعة علي المرور الدوري على أجهزة الاطفاء بالجامعة (طفايات حريق – إختبار خرطوم الحريق
- 19- المتابعة علي المرور الدوري على طفايات الحريق برفقه شركة بافاريا و ابرام التعاقد معها.
- 20- متابعة المرور الدوري على صناديق الإسعافات الأولية بالجامعة وإستكمال النواقص .
- 21- المتابعة والتفتيش علي المطاعم بالجامعة بالسجل الخاص بها.
- 22- متابعة أعمال رش ومكافحة الحشرات والقوارض بواسطة شركة متخصصة و ابرام 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 و ابرام التعاقد السنوي .
- 25- متابعة أعمال تطهيرخزانات الجامعة بواسطة شركة متخصصة و ابرام التعاقد معها.
- 26- القيام على إصدار تراخيص المصاعد (تركيب- تشغيل) من الجهات الحكومية المختصة .
- 27- متابعة العمل على صيانه بنزات الغاز الطبيعي الخاصة بمعامل الجامعة .
- 28- تعليق تعليمات السلامة والصحة المهنية بمباني الجامعة .
- 29- إنعقاد الاجتماع الشهري للجنة السلامة والصحة المهنية بالجامعة .
- 30- التعامل مع مكتب السلامة والصحة المهنية التابع لوزارة القوي العاملة بخصوص المخالفات والعمل علي 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 لإستيفاء 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 اذا تطلب الأمر
35- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او المدير الإداري

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

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

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

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

skills and languages:

المهارات واللغات :

- القدرة على التواصل الجيد مع الموظفين والمديرين والإدارة العليا.
- التمتع بشخصية متزنة وقيادية.
- لديه مهارات تدريبية وقيادة فريق عمل .
- قوة الملاحظة و القدرة على إتخاذ القرارات المناسبة بشكل سليم .
- الإتيقان الجيد للغة الإنجليزية.
- التمتع بمهارة إستخدام الحاسب الألى.

الصلاحيات:

التفتيش 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

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---|--|---|
| 1 | <p>ID----- الكود . Job Title: مسعى الوظيفة : سكرتارية سلامة وصحة مهنية . Name: ----- الاسم :</p> <p>الإدارة: السلامة والصحة المهنية : Department : القسم : السلامة والصحة المهنية:Section</p> <p>المدير المباشر: مدير إدارة السلامة والصحة المهنية : Direct Manager Name :</p> | 1 |
| 2 | <p>The aim from the job : الهدف من الوظيفة :</p> <p>الإعمال الكتابية الخاصة بقسم السلامة والصحة المهنية</p> <hr/> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. كتابة مواعيد الإجتماعات ولجان السلامة والصحة المهنية. 2. كتابة تقارير العمل اليومية والشهرية والأسبوعية . 3. تنظيم المراسلات الخاصة بإدارة وتسليم وتسلم البريد 4. حفظ الملفات الخاصة بالإدارة طبقاً للإجراءات. 5. كتابة الجرد النهائى لأدوية الإسعافات الأولية وجردها وتوزيعها على المباني. 6. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة . <hr/> <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ مؤهل عال ▪ خبرة في الأعمال الكتابية من 0 - سنة <hr/> <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>العمل تحت ضغط- الدقة - القدرة على حل المشكلات</p> <hr/> <p>skills and languages: المهارات واللغات :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ الإتقان الجيد للغة الإنجليزية. ▪ التمتع بمهارة إستخدام الحاسب الألى. <hr/> <p>الصلاحيات :</p> <p>كتابة التقارير والمذكرات الخاصة بالقسم</p> <hr/> <p>المخاطر</p> <p>مخاطر مكتبية</p> | 2 |

Information about the job

معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة : أخصائى سلامة وصحة مهنية . Job Title: الكود ID-----</p> <p>الإدارة: السلامة والصحة المهنية : Department . القسم : السلامة والصحة المهنية:Section</p> <p>المدير المباشر: مدير إدارة السلامة والصحة المهنية : Direct Manager Name</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة :</p> <p>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.</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التعامل الجيد مع أرشفة الملفات وتنظيمها . 2. على دراية بالأعمال الإدارية المختلفة. 3. المرور على المباني والبنية التحتية للجامعة . 4. الفحص الدورى لمعدات الاطفاء والطوارئ والإسعافات الأولية . 5. متابعة أعمال شركة مكافحة الحشرات والقوارض. 6. متابعة أعمال شركة تطهير خزانات مياه الشرب. 7. صيانة أعطال الغاز الطبيعى بالتعاون مع الشركة المتخصصة. 8. المتابعة الدورية للتخلص الآمن من النفايات الطبية الخطرة وإنهاء مستخلصات الشركة واعداد السجل البيئى النصف سنوي 9. متابعة أعمال شركات او مقاول داخل الجامعة . 10. المساهمة فى وضع ملصقات تعليمات السلامة والصحة المهنية داخل المباني. 11. على دراية بإنهاء إجراءات استخراج التراخيص المختلفة. 12. على دراية بالإجتماع الشهرى للجنة السلامة والصحة المهنية والترتيب لإنعقادها. 13. تمثيل الإدارة بوحدهات إدارة الأزمات والكوارث بالكليات . 14. تنفيذ عمليات الإخلاء بالمباني. 15. عمل إجراءات الفحوص الطبية الدورية والتطعيمات للعاملين المعرضين لمنع الأمراض المهنية. 16. على دراية الإحصائية النصف سنوية الخاصة باصابات العمل والمساهمة بإعدادها. 17. المساهمة فى عمل مقاييسات لإحتياجات المنشأة من تأمين ضد خطرالحريق. 18. القيام بما يتم استناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة. | 2 |
| Information about the Job | | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|----------------------------------|---|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مؤهل عالٍ 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 |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : |
| | العمل تحت ضغط- الإمانة - الدقة – القدرة على حل المشاكل |
| skills and languages: | المهارات واللغات : |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 إستخدام الحاسب الآلي. |
| | الصلاحية: |
| | <p>التعاون مع المباني والكليات المختلفة بالجامعة</p> <p>متابعة إجراءات التخلص من النفايات الطبية مع المعامل والمباني</p> <p>تنفيذ ومتابعة خطط الإخلاء بالمباني</p> <p>متابعة توزيع اجهزة الإطفاء بمباني الجامعة</p> |
| | المخاطر |
| | <p>مخاطر بيولوجية- مخاطر كيميائية-مخاطر ميكانيكية – مخاطر كهربية (عادية –ديناميكية)- مخاطر فيزيائية-مخاطر الحريق-مخاطر</p> <p>سلبية-مخاطر تنظيم وترتيب بيئة العمل</p> |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---|---|---|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة : فني سلامة وصحة مهنية Job Title: . الكود ID----- الإدارة: السلامة</p> <p>والصحة المهنية : Department . القسم : السلامة والصحة المهنية:Section</p> <p>المدير المباشر: مدير إدارة السلامة والصحة المهنية : Direct Manager Name</p> | 1 |
| 2 | <p>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 علي البيئة ككل ضد مختلف المخاطر.</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 و شركات مكافحة القوارض و شركة 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 او مقاول داخل الجامعة . 10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة <p>بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. | 2 |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>العمل تحت ضغط- الإمانة - الدقة – سرعة البديهة – القدرة على حل المشاكل</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ القدرة على التواصل الجيد مع زملاء العمل والأخصائيين والمديرين.▪ ان يكون ذو شخصية متزنة ولديه ثبات إنفعالي.▪ قوى الملاحظة ولديه القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة بشكل سليم.▪ الإتقان الجيد للغة الإنجليزية.▪ لديه مهارة إستخدام الحاسب الآلى. | |
| | <p>المصاحبة:</p> <p>التعاون مع المباني والكليات وإعطاء تقارير ومذكرات عنها.</p> <p>متابعة إجراءات التخلص من النفايات الطبية مع المعامل والمباني</p> <p>تنفيذ ومتابعة خطط الإخلاء بالمباني</p> <p>التعاون مع الشركات المختلفة للصيانة والمقاولات</p> | |
| | <p>المخاطر</p> <p>مخاطر بيولوجية- مخاطر كيميائية-مخاطر ميكانيكية – مخاطر كهربية (عادية –ديناميكية)- مخاطر فيزيائية-مخاطر الحريق-مخاطر سلبية-مخاطر تنظيم وترتيب بيئة العمل</p> | |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | <p>الاسم : Name: مسمى الوظيفة : مشرف إداري إدارة الخدمات وشئون البيئة . الكود ID :</p> <p>الإدارة: الخدمات و شئون البيئة Department : القسم : الخدمات وشئون البيئة . Section:</p> <p>اسم المدير المباشر: مدير ادارة الخدمات وشئون البيئة Direct Manager Name :</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : The aim from the job:</p> <p>تنفيذ التعليمات الصادرة من المدير المباشر</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- الاشراف على مشرفين وعمال القطاع المكلف به ومتابعة تنفيذ الاعمال الموكلة إليهم . 2- حل مشاكل العاملين بالقطاع . 3- مسئول مسؤولية تضامنية أى تلفيات بالمبنى ماعدا الأجهزة الفنية . 4- المشاركة في توفير العمالة اللازمة لكل الجامعة وتوزيعها على الجامعة بالصورة الصحيحة . 5- تجميع تقارير المتابعة اليومية والأسبوعي والشهري لخاص بالإدارة . 6- عمل تقارير المتابعة اليومي والاسبوعي والشهري الخاص بالقطاع . 7- مراعاة محافظة جميع العاملين بالإدارة على المظهر اللائق للوظيفة والإلتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل . 8- مسئول عن توفير العمالة اللازمة بصورة مستمرة بالتنسيق مع المسئولين بالادارة . 9- مسئول عن تنفيذ العاملين بالقطاع التعليمات الخاصة بشئون البيئة والخدمات الصادرة من الإدارة العليا . 10- متابعة حضور و أنصراف العاملين وتوزيعهم علي المباني من الساعة 7ص الي 3م . 11- متابعة شئون العاملين بخصوص خصومات العاملين بالإدارة وكذلك الأجازات والأجازات المرضية . 12- يقوم بمهام السكرتارية في حالة عدم وجوده . 13- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا و مدير الإدارة | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|---|--|
| Qualification and Experience : | بيانات المؤهل والخبرات: المؤهل :حاصل علي معهد فني صناعي الخبرات : العمل بالشركة العربية مشرف عام و العمل بالشرق للتأمين مندوب |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : مشرف إداري- الامانه -الجديه في العمل- العمل تحت ضغط -سرعه البديهه- حسن التصرف |
| .skills and languages: | المهارات واللغات : اللغة الانجليزية- وكيفية التعامل مع الأفراد . |
| Powers: | الصلاحيات : يقوم بأعمال السكرتاريه في حاله عدم وجوده حل مشاكل العاملين بالقطاع |
| The danger : | المخاطر: مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الوجهات من الخارج - يوجد بعض المواد الكيماويه يجب استخدامها بحرص |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|---|--------|
| 1 | <p>الاسم : Name: مسعى الوظيفة : سكرتير إدارة الخدمات وشئون البيئة . Job Title: الكود ID-----</p> <p>الإدارة: الخدمات وشئون البيئة Department : القسم : الخدمات وشئون البيئة Section:</p> <p>اسم المدير المباشر: مدير ادارة الخدمات وشئون البيئة Direct Manager Name :</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : The aim from the job:</p> <p>تنفيذ التعليمات الصادرة من المدير المباشر .</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- متابعة برنامج البصمة متابعة دائمة يوميا . 2- عمل تقارير يومية لمتابعة العمال (طرقات/ حمامات/ ساحات/ عيادات/أسانسيرات). 3- مراجعة الأجازات للعاملين بالقطاع بالتنسيق مع المشرف الإداري وعرضها على مدير الإدارة . 4- حل مشاكل العاملين بالادارات . 5- عمل تقارير المتابعة اليومي والاسبوعي والشهرى الخاص بالادارة . 6- تجميع تقاريرالاسبوعي والشهرى الخاص بالادارة . 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 إجتماعات ومسئول عن جميع التعليمات التى تطلب منه أثناء الإجتماعات وتسليمها فى 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 شهرى للحافز المميز للإدارة . 12- عمل جميع المذكرات الخاصة بالإدارة (شئون العاملين /المدير الإدارى / أمين عام الجامعة / مساعد أمين عام الجامعة). 13- القيام أعمال المشرف الإدارى فى حالة عدم تواجدة . 14- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا و مدير الإدارة . | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : حاصل علي دبلوم فني تجاري نظام (الخمس سنوات)- حاصل علي شهادة word / excel

الخبرات : خبرة من 2-4 سنوات

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

سكرتير إدارة الخدمات وشئون البيئة- الجديه في العمل- الالتزام بالمواعيد – سرعه البديئه- الاتزان وضبط النفس – العمل تحت ضغط –مهاره حل المشكلات

skills and languages:

المهارات واللغات :

احترافية في الكتابة علي برنامج word / excel - السرعة في الكتابة - يجيد اللغة الانجليزية

Powers:

الصلاحيات:

القيام بأعمال المشرف الادارى في حاله عدم تواجهه
تقييم العاملين بالقطاع

The danger:

المخاطر :

لا يوجد مخاطر

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|--|---------|
| 1 | <p>الاسم : _____ . Name: مسعى الوظيفة : عامل خدمات شئون البيئة Job Title: الكود ID-----</p> <p>الإدارة: الخدمات و شئون البيئة . Department : القسم : الخدمات وشئون البيئه Section:</p> <p>اسم المدير المباشر : مدير ادارة الخدمات وشئون البيئه Direct Manager Name :</p> | 1 |
| Job | | معلومات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة :</p> <p>The aim from the job:</p> <p>مسئول عن تنظيف المباني والمكاتب داخل الجامعة والحفاظ عليها .</p> | 2 |
| Information about the job | <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>Functions and duties of job :</p> <p>1. نظافة السلالم والمداخل والمخارج المبني و تنظيف وتطهير وغسيل جميع دورات المياه والحمامات و تنظيف جميع الشبابيك من الأتربة وأي بقع وتنظيف وتلميع جميع الأسطح المعدنية و جميع الأسطح الزجاجية وإزالة البقع وخلافه من الأرضيات والحوائط والأسقف والزجاج وغسيل وتنظيف جميع أنواع الأرضيات سيراميك - رخام - باركيه - إزالة أي عناكب من الأسقف والحوائط الخ</p> <p>2. تنظيف السجاد والموكيت - وإزالة أي بقع الموجودة بالسجاد أو الموكيت - مع مراعاة غسيل السجاد والموكيت مرة شهرياً على الأقل أو إذا تطلب الموقف غير ذلك</p> <p>3. نظافة وتلميع جميع للأثاث الجلدية والخشبية بالمواد المخصصة لذلك .</p> <p>4. تجهيزا لقاعات التعليمي و مكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس والإداريين و نقل الأثاث والأجهزة</p> <p>5. تجهيز وإعداد مباني الجامعة للمناسبات والندوات وحفلات التخرج ونقل الأثاث والمعدات ووضع اللوحات الإرشادية لهذه المناسبات وإزالتها ونظافتها بعد انتهاء المناسبة .</p> <p>6. عمل تقرير المتابعة اليومي</p> <p>7. مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل</p> <p>8- تنفيذ أي أعمال أو تعليمات خاصة بالعمل من أمين المبني أو مساعد أمين المبني للخدمات</p> | معلومات عن الوظيفة |

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : يجيد القراءة والكتابة - مؤهل متوسط

الخبرات : خبرة من 0-1

Occupant specifications the job :

مواصفات شاغل الوظيفة :

عامل خدمات شؤون البيئة

المخاطر: مخاطر من المواد الكيميائية للمنظفات او التنظيف في الاماكن الشاهقة

skills and languages:

المهارات واللغات :

يجيد القراءة والكتابة

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | <p>الاسم : Name: . مسمى الوظيفة : مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة . Job Title: الكود ID-----</p> <p>الإدارة: الخدمات و شئون البيئة . القسم: خدمات وشئون البيئة . Section:</p> <p>اسم المدير المباشر: مدير عام ادارة الخدمات والامن . Direct Manager Name :</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : The aim from the job:</p> <p>إدارة كافة الإجراءات الخاصة بإدارة الخدمات وشئون البيئة</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- المتابعة اليومية للإدارة والتأكد من تنفيذ الأعمال الموكلة إلى جميع العاملين بالإدارة . 2- حل مشاكل العاملين بالإدارة . 3- إعتقادالأجازات الخاصة بالعاملين بالإدارة . 4- التنسيق الكامل مع مسئولين إدارة امناء المباني وخاصة في الأحتفالات والمؤتمرات . 5- إعتقاد التقرير الشهرى لمؤثرات الخاصة بإدارة الخدمات و شئون البيئة عمل تقييم دورى للعاملين بالإدارة . 6- التقييم الدورى والشهرى للعاملين بالإدارة وعمل تقرير عام على جميع العاملين بالإدارة . 7- إعتقاد التقارير الدورية الخاصة بالإدارة . 8- مراعاة محافظة جميع العاملين على المظهر اللائق للوظيفة والإلتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل . 9- إعتقاد 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 اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا . <p>بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience:</p> <p>المؤهل :بكالوريوس علوم عسكرية / بكالوريوس تجارة (إدارة أعمال)</p> <p>الخبرات : مدير مكتب الأمم المتحدة للجانب المصري في شمال سيناء/ مكاتب مخبرات /أستراحة السيد رئيس الجمهورية</p> | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|--|--|
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : |
| مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة- القدره على ضبط النفس والاتزان – مهاره حل المشكلات – الجديه في التعامل | |
| skills and languages: | المهارات واللغات : |
| | الإدارة بكافة أنواعها- اللغة الإنجليزية متوسط الكمبيوتر |
| Powers: | الصلاحيات : |
| | مسئول عن اعتماد طلبات الشراء – توفير العماله اللازمه |
| The danger : | المخاطر : |
| | مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الواجهات من الخارج – يوجد بعض المواد الكيماويه يجب استخدامها بحرص |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | | |
|----------|-----------------------|--|--------|
| 1 | ID | الاسم : Name : مسعى الوظيفة : مشرف عام إدارة الخدمات وشئون البيئة Job Title: الكود | 1 |
| Job Data | Section: | الإدارة: الخدمات و شئون البيئة : Department . القسم : الخدمات وشئون البيئة | بيانات |
| | Direct Manager Name : | اسم المدير المباشر: مدير ادره الخدمات وشئون البيئة | |

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------|---|--------------------|
| 2 | The aim from the job: | الهدف من الوظيفة : تنفيذ التعليمات الصادرة من المدير المباشر . | 2 |
| Information about the job | Functions and duties of job : | المهام والواجبات الوظيفية : 1- الاشراف على مشرفين وعمال القطاع المكلف به ومتابعة تنفيذ الاعمال 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 بالادارة . 6- عمل طلب الشراء المجمع للأدوات والمستلزمات النظافة وعمل مخصص لكل مبنى بالحصة الخاصة به . 7- مسئول عن المخزن الفرعي للإدارة . 8- مسئول مسئولية تضامنية أي تلفيات بالمبنى ماعدا الأجهزة الفنية . 9- صرف للأدوات والمستلزمات النظافة من المخازن . 10- عمل إذون ارتجاع بالاصناف الهالكة شهرية للمخازن ومتابعة التخلص منها بصورة دورية . 11- الرقابة الدورية على أجهزة النظافة المستخدمة بالجامعة (ماكينات الغسيل- مكانس الكهرياء) 12- توزيع الأدوات والمستلزمات النظافة على المباني طبقا للحصة المحدده . 13- متابعة العهد المصروفة وعمل الجرد الدوري لها . 14- مسئول عن توفير العمالة اللازمة بصورة مستمرة بالتنسيق مع المسؤولين بالادارة . 15- مسئول عن تنفيذ العاملين بالإدارة التعليمات الخاصة بشئون 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% أستلامها وتوزيعها والتوقيع على سجل الحضور والانصراف الخاص بهم . 18- القيام بأعمال المشرف الإداري في حال عدم تواجده . 19- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا و مدير الإدارة | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|---|--|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: حصوله على مؤهل على او مؤهل فوق متوسط او مؤهل متوسط الخبرات من 1-2 سنوات |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : مشرف عام – الجديه في العمل |
| skills and languages: | المهارات واللغات : يجيد القراءه والكتابه |
| Powers: | الصلاحيات: القيام باعمال المشرف الادارى في حال عدم تواجده – حل مشاكل العاملين بالقطاع |
| The danger : | المخاطر : مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الواجهات من الخارج – يوجد بعض المواد الكيماويه يجب استخدامها بحرص |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | <p>الاسم : Name: مسمى الوظيفة : مشرف عام إدارة الخدمات وشئون البيئة . الكود . Job Title: ID</p> <p>الإدارة: الخدمات و شئون البيئة : القسم : Department . القسم : لخدمات وشئون البيئة Section:</p> <p>اسم المدير المباشر : مدير ادارة الخدمات وشئون البيئة Direct Manager Name :</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : The aim from the job:</p> <p>تنفيذ التعليمات الصادرة من المدير المباشر .</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- الاشراف على مشرفين وعمال القطاع المكلف به ومتابعة تنفيذ الاعمال 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 او اعمال المشرف العام في حال عدم تواجد اي منهما . 7- مسئول مسؤولية تضامنية أي تلفيات بالمبنى ماعدا 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 والاسبوعي والشهري الخاص بالقطاع . 11- جمع وتقديم كافة النماذج والتقارير الخاصة بشئون البيئة يوميا . 12- تنفيذ تعليمات خاصة بالعمل من مدير الإدارة . 13- مسئول عن توفير العمالة اللازمة بصورة مستمرة بالتنسيق مع المسؤولين بالادارة. 14- مسئول عن تنفيذ العاملين بالقطاع التعليمات الخاصة بشئون البيئة والخدمات الصادرة من الإدارة العليا 15- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا و مدير الإدارة <p>بيانات المؤهل والخبرات: Qualification and Experience:</p> <p>المؤهل : معهد فني صنايع (معادلة عسكرية)</p> <p>الخبرات : خبرة من 2-4</p> <p>مواصفات شاغل الوظيفة : Occupant specifications the job:</p> <p>مشرف عام –الجديده في العمل</p> | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|-------------------------------|---|
| .skills and languages: | المهارات واللغات : يجيد القراءة والكتابه |
| Powers | الصلاحيات : قيامه باعمال المشرف الادارى واعمال المشرف العام الاول فى حاله عدم تواجد اى منهما |
| The danger : | المخاطر : مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الوجهات من الخارج - يوجد بعض المواد الكيماويه يجب استخدامها بحرص |



وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | ID----- الكود . Job Title: <u>مشرف خدمات شئون البيئة</u> : مسمى الوظيفة : Name: _____ : الاسم : <u>الإدارة: الخدمات و شئون البيئة</u> : Department : القسم : <u>الخدمات وشئون البيئة</u> : Section: Direct Manager Name : <u>اسم المدير المباشر: مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة</u> | 1 |
| Job Data | | بيانات |
| 2 | The aim from the job: تنفيذ التعليمات الصادرة من المدير المباشر . | 2 |
| - | | ٩ |

Functions and duties of job :

المهام والواجبات الوظيفية :

- 1- توزيع العمال على الأماكن المراد ترتيبها ونظافتها وخاصة في حالة الأجازات و الغياب .
- 2- الاشتراك مع أمين المبنى في تجهيز الفصول والمدرجات و القاعات .
- 3- الإشراف على أداء العمال للمهام المطلوبة منهم وهي كالاتى :-
 - نظافة السلالم والمداخل والمخارج المبنى و تنظيف وتطهير وغسيل جميع دورات المياه والحمامات و تنظيف جميع الشبائيك من الأتربة وأي بقع وتنظيف وتلميع جميع الأسطح المعدنية و جميع الأسطح الزجاجية وإزالة البقع وخلافه من الأرضيات والحوائط والأسقف والزجاج وغسيل وتنظيف جميع أنواع الأرضيات - سيراميك - رخام - باركيه - ... الخ
 - نظافة وتلميع جميع للأثاث الجلدية والخشبية بالمواد المخصصة لذلك .
 - إزالة أي عنكب من الأسقف والحوائط
 - تنظيف السجاد والموكيت – وإزالة أي بقع الموجودة بالسجاد أو الموكيت - مع مراعاة غسيل السجاد والموكيت مرة شهرياً على الأقل أو إذا تطلب الموقف غير ذلك
 - أي أعمال طارئة تتم داخل مكاتب أعضاء هيئة التدريس طبقاً لتوزيع العامل .
 - التجهيز وإعداد مباني الجامعة للمناسبات والندوات وحفلات التخرج ونقل الأثاث والمعدات ووضع اللوحات الإرشادية لهذه المناسبات وإزالتها ونظافتها بعد انتهاء المناسبة .
- 4- عمل تقارير المتابعة اليومية والأسبوعية والشهرية.
- 5- الإشراف على نقل أجهزة البروجيكتور والأثاث والكمبيوتر داخل وخارج المبنى .
- 6- تقديم أجازات العاملين بالمبنى للمسؤولين للاعتماد .
- 7- متابعة أعمال العمال خلال اليوم من خلال تقرير المتابعة اليومي .
- 8- متابعة عمال الخدمات في حالة التكليف بأي عمل خارج المبنى يتم عن طريق مديرالمبنى .
- 9- الإشراف على العمال في تجهيز مكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس والإداريين بالأثاث والأجهزة
- 10- أستلام طلبية الخاصة بمستلزمات النظافة وتخزينها وصرفها على العمال وعاملات على مدار الشهر.
- 11- متابعة استهلاك كل عامل وكل عاملة وفي كل دور من أدوات ومستلزمات النظافة .
- 12- مراعاة المحافظة على المظهر اللائق للوظيفة والالتزام بالجدية بما يتناسب مع العمل.
- 13- تنفيذ تعليمات خاصة بالعمل من مديرالمبنى او من مسؤولين الإدارة .

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

الموهل: يجيد القراءة والكتابة – مؤهل متوسط

الخبرات: خبره من 2-1

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة:

مشرف خدمات شئون البيئة

skills and languages:

المهارات واللغات:

يجيد القراءة والكتابة

صلاحيات:- لا يوجد صلاحيات

المخاطر:- مخاطر الحريق – مخاطر فيزيائية مثل الأجهاد الحراري – مخاطر كيميائية مثل استنشاق مواد كيميائية

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------|
| 1 | <p>الاسم : Name . مسعى الوظيفة : نائب مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة . Job Title : الكود ID-----</p> <p>الإدارة : الإدارة : الخدمات و شئون البيئة Department : القسم : . Section:</p> <p>اسم المدير المباشر : مدير ادارة الخدمات وشئون البيئه Direct Manager Name :</p> | 1 |
| Job Data | | بيانات |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : The aim from the job:</p> <p>إدارة كافة الإجراءات الخاصة بإدارة الخدمات وشئون البيئة</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 مسئولى الإدارة فى عمل التقييم الشهرى للعاملين بالإدارة . 6- مسئول عن تنفيذ العاملين بالإدارة التعليمات الخاصة بشئون البيئة والخدمات الصادرة من الإدارة العليا . 7- متابعة صرف وتوزيع وإرتجاع 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 فى توفير العمالة اللازمة لكل الجامعة وتوزيعها على الجامعة بالصور الصحيحة . 11- تنفيذ ما يتم تكليفه من مدير الإدارة . 12- القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا . | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

| | |
|---|--|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: بكالوريوس علوم عسكرية / بكالوريوس تجارة (إدارة أعمال) الخبرات من 3-5 سنوات |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : نائب مدير إدارة الخدمات وشئون البيئة- القدره على ضبط النفس والاتزان – مهاره حل المشكلات – الجديه في التعامل |
| skills and languages: | المهارات واللغات : الإدارة بكافة أنواعها-اللغة الإنجليزية متوسط-الاجاده لبرامج ICDL للحاسب الالى |
| Powers: | الصلاحيات: القيام بأعمال مدير ادارة الخدمات وشئون البيئة في حاله عدم تواجده |
| The danger : | المخاطر: مخاطر عند قيام العمال بتنظيف الواجهات من الخارج – يوجد بعض المواد الكيماويه يجب استخدامها بحرص |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---|--|---|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسعى الوظيفة : __ اخصائي اول شئون الطلاب __ Job Title: الإدارة: _____ شئون الطلاب . Department : _____ . القسم : _____ كلية اللغات والترجمة Section: المدير المباشر: _____ مدير إدارة شئون الطلاب Direct Manager Name : _____ | 1 |
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : متابعه وتنفيذ اجراءات الطلاب خلال فتره دراستهم بالجامعه بدا من التقديم للعام الجامعي مرورا بسنوات الدراسه و حتى التخرج</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none">1. دوره عمل الإفادات وطباعتها2. التعامل مع الطلاب وأولياء الامور , من خلال مكتب العلاقات العامه3. طباعه القوائم بكل فصل دراسى وحل مشاكل الطلاب بها4. إرسال نسخه (س 1) إلى الكليه بعد تأكيد السداد ويتم إعادة إرسالها من جديد بعد التعديلات التي قد تطرأ عليها5. إعداد كشوفات بالأعذار الطبيه وإنذارات غياب الطلاب وكشف المنسحبين والإلتماسات والحرمانات6. إعداد كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم في ادوار السنه المختلفه والمتابعه مع الطالب ومع وزاره التعليم العالي في حاله وجود إستيفاءات أو اوراق ناقصه7. متابعة الطلاب المقيدين في حالة الانقطاع عن الدراسة او ايقاف القيد لتنفيذ اللائحة الخاصه بالانقطاع8. اعداد كشوف لتسليم المستندات المستلمة من الطلاب الجدد الى وزارة التعليم العالي لقيد الطالب بالجامعة9. اعداد كشوف التخرج النهائي وتسليمها الى مسئول مراجعة شئون الطلاب وطباعة بيان الدرجات الخاص بالطالب الخريج.10. اعداد التقارير المطلوبه منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)11. قيد وارشفة البيانات بطريقه ورقية والكترونية12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب في نفس القسم <p>بيانات المؤهل والخبرات: تعليم جامعي خبرة من سنة الى 3 سنوات</p> <p>مواصفات شاغل الوظيفة : سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .</p> | 2 |

Information about the job

معلومات عن الوظيفة

| | | |
|--|--|--|
| | <p>المهارات واللغات : كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل</p> | |
| | <p>الصلاحيات: عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه</p> | |
| | <p>المخاطر: مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية</p> | |



وصف وظيفي Job Description

| | | |
|---|---|---|
| 1 | الاسم : __ __ . Name : مسعى الوظيفة : __ __ اخصائي شئون الطلاب والشهادات والاختام الإدارة: شئون الطلاب : _____ . Department : القسم : __ __ المدير المباشر: مدير إدارة شئون الطلاب : __ __ Direct Manager Name : | 1 |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>التعامل مع الوزارة في كافة الامور الخاصة بطلاب الجامعة المستجدين والقدامى وكذلك الطلاب الخريجين وكذلك مع الطلاب واولياء الامور الراغبين في الالتحاق بالجامعة .</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none">1. مراجعة ملفات وشهادات الطلاب المستجدين وتسجيلهم بالوزارة ومتابعة استيفائهم للطلاب الحاصلين على شهادات اجنبية وعربية وعمل الاحصائيات الخاصة بالطلاب المستجدين والمحولين والنسب .2. سحب الطلاب المستجدين والقدامى أولاً بأول لضبط الاعداد3. المراجعة مع مسئولى الكليات في التطورات الخاصة بالقبول اولاً بأول4. مراجعة التخرج مع مسئولى الجامعة بالوزارة واستيفاء متطلبات التخرج5. إعداد كشوفات بالأعذار الطبيه وإنذارات غياب الطلاب وكشف المنسحبين والإلتماسات والحرمانات6. إعداد كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم في ادوار السنه المختلفه والمتابعه مع الطالب ومع وزاره التعليم العالى في حاله وجود إستيفاءات أو اوراق ناقصه7. مقابلة الطلاب واولياء امورهم للاستعلام عن قبولهم بالجامعة والمحاولة على حل مشاكل قبولهم بالجامعة بما يتفق مع قواعد القبول .8. اعداد التقارير المطلوبه منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)9. ارشفة البيانات الكترونيا وورقيا.10. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب في نفس القسم <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>تعليم جامعي خبرة من سنة الى 3 سنوات</p> <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .</p> <p>skills and languages: المهارات واللغات :</p> <p>كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل</p> | 2 |

Information about the job

معلومات عن الوظيفة

الصلاحيات:**Powers:**

مسؤل عن الاختام والشهادات
عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه

المخاطر:**Dangers:**

مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---|--|---|
| 1 | الاسم : ____ . Name: مسى الوظيفة : ____ اخصائي شئون الطلاب خريجين ____ الإدارة: شئون الطلاب ____ . Department : القسم : ____ المدير المباشر: مدير إدارة شئون الطلاب ____ Direct Manager Name : | 1 |
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة : اعداد و تجهيز كافة الأوراق , المستندات و البيانات الخاصة بالطلاب الخريجين الجدد و القدامه لنمكهم من مواكبة سوق العمل و التقديم في النقابات الخاصة بهم و مساعدة الخريجين الذكور الجدد في تقديم الاوراق المطلوبة منهم في جهة التجنيد.</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية : 1. تحرير شهادات التخرج المؤقتة والنهائية للخريجين وتحرير الافادات والتشريعات والسير والسلوك لجميع الكليات. 2. توثيق المستندات 3. مراسلة الكليات عبر البريد الالكتروني بعمل المحتويات العلمية للخريجين. 4. عمل احصائية مجمعة بها جميع بيانات الخريجين عقب تخرج كل دفعة. 5. متابعة التعديلات المطلوبة على برنامج شئون الخريجين . 6. تجهيز بيان بأسماء الطلاب الاوائل لكل كلية على مدار السنة. 7. عمل كشوفات بمتطلبات كل كلية او نقابات ببيانات الخريجين. 8. الرد على الاستعلامات من قبل جهات العمل عن صحة بيانات الخريجين في الاوراق الخاصة بهم الصادرة من داخل الجامعة. 9. تحويل الطلاب الخريجين من برنامج الطلاب الى برنامج الخريجين. 10. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي) 11. ارشفة البيانات الكترونيا وورقيا. 12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب</p> | 2 |

Information about the job

معلومات عن الوظيفة



| | |
|---|--|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: تعليم جامعي خبرة من سنة الى 3 سنوات |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط . |
| skills and languages: | المهارات واللغات : كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل |
| Powers: | الصلاحيات: عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه |
| Dangers: | المخاطر: مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---|---|---|
| 1 | الاسم : __ : Name . مسعى الوظيفة : __ اخصائي شئون الطلاب : __ الإدارة: شئون الطلاب : __ : القسم : __ : المدير المباشر: مدير إدارة شئون الطلاب : __ | 1 |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>متابعه وتنفيذ اجراءات الطلاب خلال فتره دراستهم بالجامعه بدا من التقديم للعام الجامعي مروراً بسنوات الدراسه و حتى التخرج</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none">1. دوره عمل الإفادات وطباعتها2. التعامل مع الطلاب وأولياء الامور , من خلال مكتب العلاقات العامه3. طباعه القوائم بكل فصل دراسى وحل مشاكل الطلاب بها4. إرسال نسخه (س 1) إلى الكليه بعد تأكيد السداد ويتم إعادة إرسالها من جديد بعد التعديلات التي قد تطرأ عليها5. إعداد كشوفات بالأعذار الطبيه وإنذارات غياب الطلاب وكشف المنسحبين والإلتماسات والحرمانات6. إعداد كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم في ادوار السنه المختلفه والمتابعه مع الطالب ومع وزاره التعليم العالى في حاله وجود إستيفاءات أو اوراق ناقصه7. متابعة الطلاب المقيدين في حالة الانقطاع عن الدراسة او ايقاف القيد لتنفيذ اللائحه الخاصه بالانقطاع8. اعداد كشوف لتسليم المستندات المستلمة من الطلاب الجدد الى وزارة التعليم العالى لقيد الطالب بالجامعة9. اعداد كشوف التخرج النهائي وتسليمها الى مسئول مراجعة شئون الطلاب وطباعة بيان الدرجات الخاص بالطلاب الخريج.10. اعداد التقارير المطلوبه منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)11. قيد وارشفة البيانات بطريقه ورقية و الكترونية12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: تعليم جامعي خبرة من سنة الى 3 سنوات</p> <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة : سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل - العمل تحت ضغط .</p> | 2 |

Information about the job

معلومات عن الوظيفة

| | | |
|--|--|--|
| | <p>المهارات واللغات : كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل</p> | |
| | <p>الصلاحيات: عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه</p> | |
| | <p>المخاطر: مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية</p> | |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---|---|---|
| 1 | الاسم : ____ . Name: ____ . مسعى الوظيفة : ____ نائب اول مساعد امين عام الجامعة لشئون الطلاب ____ الإدارة: ____ شئون الطلاب ____ . Department : ____ . القسم : ____ شئون الطلاب ____ المدير المباشر: ____ الامين العام للجامعة ____ Direct Manager Name : ____ | 1 |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>متابعة عمل الادارة وتوجه الموظفين لتنفيذ المهام الخاص بهم وتدريبهم واعطائهم التعليمات الخاصه بالادارة العليا</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none">1. التدقيق على اعداد الطلاب بالجامعة مع السادة مسجلى الكليات.2. متابعة الاميل والتوقيع على الشهادات المستخرجة والافادات ومتابعه اعمال المراجعة .3. الاشراف على استقبال الطلاب الجدد كل فصل دراسى ومتابعة جميع الخاصة بالتسجيل والقبول4. تدريب السادة المنتدبين على كيفية حساب الشهادات الخاص بطلاب الثانويه العامة ومتابعه استلامات الملفات للطلاب الجدد وحل مشكلات اولياء الامور خلال5. اعداد احصائية عن تدفق اعداد الطلاب بالجامعة خلال التقديمات الدراسية كل عام6. مراجعة تسجيلات الطلاب بوزارة التعليم العالي بعد كل فصل دراسى7. اعداد كشوف المنقطعين عن كل فصل دراسى وكذا الاوائل عن كل عام8. المسئول عن رفع اداء الموظفين وتدريبهم وتقييمهم9. متابعة اجراءات الطلاب في الكليات مع مسئولين الكليات واعضاء هيئة التدريس وتسهيل الاجراءات10. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)11. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية وكترونية12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى من الادارة العليا | 2 |

Information about the job

معلومات عن الوظيفة

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: خبرة لا تقل عن 7 سنوات حاصل على مؤهل عالي</p> | |
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة : لديه مهارة القيادة – مهارات التواصل – العمل تحت ضغط – اللباقة في الكلام – حسن المظهر - سرعة البديهة</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات : مهارات الكمبيوتر ICDL - مهارات اللغة الانجليزية</p> | |
| | <p>Powers: الصلاحيات: اعداد تقارير يتم طلبها طرف السيد امين عام الجامعة</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر: مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية</p> | |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 1 | الاسم: __ Name: . مسمى الوظيفة: __ مراجع شئون الطلاب Job Title: __ | 1 |
| Job Data | الإدارة: شئون الطلاب Department : القسم: مراجع شئون طلاب المدير المباشر: مدير إدارة شئون الطلاب Direct Manager Name : | بيانات |
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : مراجعة جميع إجراءات إدارة شئون الطلاب. | 2 |
| Information about the job | Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية : 1. مراجعة إفادات طلاب الجامعة لجميع الكليات 2. مراجعة شهادات وافادات التخرج وبيان درجات لخريجي جميع الكليات 3. مراجعة واعداد كشف مجمع بالأعذار الطبيه وانذارات غياب الطلاب والحرمانات لكل فصل دراسي لجميع الكليات 4. مراجعة كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم في ادوار السنه المختلفه و مراجعة كشوف التخرج النهائية ومراجعة كشف الطلاب الاوائل 5. مراجعة ملفات الطلاب المستجدين 6. متابعة الطلاب المقيدون في حالة الانقطاع عن الدراسة او ايقاف القيد لتنفيذ اللائحة الخاصة بالانقطاع (فصل الطالب (الغاء قيده بالوزارة) 7. متابعة طلبات الاسترداد وتسجيلها 8. اعداد كشف واحصائية بالطلاب الذين قاموا بالعدول. 9. مطابقة الكشوفات المرسله من وزارة التعليم العالى والخاصة بالطلاب المستجدين بالجامعة 10. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي) 11. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية و الكترونية 12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب | معلومات عن الوظيفة |
| | Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: تعليم جامعي خبرة من سنة الى 3 سنوات | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل – العمل تحت ضغط .</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات :</p> <p>كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل</p> | |
| | <p>Powers: الصلاحيات:</p> <p>عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> <p>مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية</p> | |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---|--|---|
| 1 | الاسم : __ : Name: . مسعى الوظيفة : __ مسئول الارشيف __ Job Title: __ الإدارة: __ شئون الطلاب : __ . Department : __ القسم : __ الارشيف __ Section: __ المدير المباشر: __ مدير إدارة شئون الطلاب __ Direct Manager Name : __ | 1 |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>مسئول عن استلام الملفات الخاص بالطلاب المستجدين من مسئول الكليات وتسليمها لمسئول الكلية عن الحاجة وارشيف للننتائج الورقية</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>1. التعامل مسئول الكليات في تسليم وتسلم الملفات 2. اعداد ارشيف لنتائج كل فصل دراسي 3. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب</p> <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>تعليم جامعي خبرة من سنة الى 3 سنوات</p> <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل - العمل تحت ضغط .</p> <p>skills and languages: المهارات واللغات :</p> <p>كمبيوتر ICDL - لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل</p> <p>Powers: الصلاحيات:</p> <p>عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه</p> <p>Dangers: المخاطر:</p> <p>مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية</p> | 2 |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---|--|---|
| 1 | الاسم : __ : Name . مسعى الوظيفة : __ مسئول العلاقات العامة لشئون الطلاب __ Job Title: __ الإدارة: __ شئون الطلاب : __ القسم : العلاقات العامة __ Section: __ المدير المباشر: __ مدير إدارة شئون الطلاب __ Direct Manager Name : __ | 1 |
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : توجيه ومساعدة الطلاب خلال فترة دراستهم بالجامعة بدا من التقديم للعام الجامعي مرورا بسنوات الدراسة و حتى التخرج Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية : 1. التعامل مع الطلاب وأولياء الامور , من خلال مكتب العلاقات العامة 2. اعداد كشوف بالطلاب المنسحبين واعداد كشوف بالطلاب الراغبين في الحصول على خصومات مالية وتاجيل للسداد (بيانات حاله انسانية) 3. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي) 4. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: تعليم جامعي خبرة من سنة الى 3 سنوات Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة : سرعة الاداء والاتقان- كفاءه العمل - العمل تحت ضغط . skills and languages: المهارات واللغات : كمبيوتر ICDL - لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل Powers: الصلاحيات: عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعة Dangers: المخاطر: مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية | 2 |



| | |
|-----------------------|---|
| skills and languages: | المهارات واللغات : كمبيوتر ICDL – لغة انجليزية مستوى متوسط على الاقل |
| Powers: | الصلاحيات: عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه |
| Dangers: | المخاطر: مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية |



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---|--|---|
| 1 | الاسم : ____ . Name: ____ . مسى الوظيفة : ____ نائب ثاني لمساعد امين عام الجامعة لشئون الطلاب ____ الإدارة: ____ شئون الطلاب ____ . Department : ____ . القسم : ____ شئون الطلاب ____ المدير المباشر: ____ نائب اول مساعد امين عام الجامعة لشئون الطلاب ____ Direct Manager Name : ____ | 1 |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>متابعة عمل الادارة وتوجه الموظفين لتنفيذ المهام الخاص بهم وتدريبهم واعطائهم التعليمات الخاصة بالادارة العليا</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none">1. التدقيق على اعداد الطلاب بالجامعة مع السادة مسجلى الكليات.2. متابعة الاميل والتوقيع على الشهادات المستخرجة والافادات ومتابعه اعمال المراجعة .3. استقبال الطلاب الجدد كل فصل دراسى ومتابعة جميع الخاصة بالتسجيل والقبول4. تدريب السادة المنتدبين على كيفية حساب الشهادات الخاص بطلاب الثانويه العامة ومتابعه استلامات الملفات للطلاب الجدد وحل مشكلات اولياء الامور خلال5. اعداد احصائية عن تدفق اعداد الطلاب بالجامعة خلال التقديمات الدراسية كل عام6. مراجعة تسجيلات الطلاب بوزارة التعليم العالي بعد كل فصل دراسى7. اعداد كشوف المنقطعين عن كل فصل دراسى وكذا الاوائل عن كل عام8. القيام باعمال المدير في حالة غيابة باعتماد من مدير الادارة رسعي بالمهام9. متابعة اجراءات الطلاب في الكليات مع مسئولين الكليات واعضاء هيئة التدريس وتسهيل الاجراءات10. اعداد التقارير المطلوبة منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)11. قيد وارشفة البيانات بطريقة ورقية وكترونية12. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى من الادارة العليا | 2 |

Information about the job

معلومات عن الوظيفة

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات: خبرة لا تقل عن 5 سنوات حاصل على مؤهل عالي</p> | |
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة : لديه مهارة القيادة – مهارات التواصل – العمل تحت ضغط – اللباقة في الكلام – حسن المظهر - سرعة البديهة</p> | |
| | <p>skills and languages: المهارات واللغات : مهارات الكمبيوتر ICDL - مهارات اللغة الانجليزية</p> | |
| | <p>Powers: الصلاحيات: عمل بدل فاقد الكارنية للطلبة الذين فقد منهم كارنية الجامعه</p> | |
| | <p>Dangers: المخاطر: مخاطر كهربائية - اشعاع - مخاطر حريق - تغير في درجات الحرارة - مخاطر ميكانيكية</p> | |



جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|------------------|--|---------------------|
| 1 Job Data | <p>1 الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة : ---- اخصائي شئون اعضاء هيئة التدريس----- Job Title: . الكود----- ID</p> <p>الإدارة: ادارة الموارد البشرية__ : Department . القسم : __ ادارة الموارد البشرية__ Section:</p> <p>المدير المباشر: __ نائب مدير ادارة اعضاء هيئة التدريس __ : Direct Manager Name</p> | 1 بيانات الوظيفة |
| 2 Information | <p>2 الهدف من الوظيفة : The aim from the job:</p> <p>تخليص جميع الاجراءات الخاصة بتعيينات وعدد ساعات ومرتببات وارواق اعضاء هيئة التدريس</p> | 2 معلومات عن |

Functions and duties of job :

المهام والواجبات الوظيفية :

- متابعة (الاعارات و الانتداب و الاجازات بدون مرتب).
- متابعة تجديد العقود المنتهية بعد تجهيز الكشف الخاص بالعقود موضحا فيه اخر درجة و عنوان السكن و التحديث باستمرار .
- عمل بيان بتواريخ بداية و نهاية العقود .
- مسئول عن عمل ارشيف للعقود مقسم لكليات و اضافة اى عقود يتم عملها خلال العام .
- الاشتراك في اخذ توقيعات اعضاء هيئة التدريس على العقود .
- اعداد مذكرات العرض على الادارة العليا بأى مشاكل غير مطابقة للائحة
- عمل اخطارات التغيب و ارسالها بالبريد .
- عمل شيك الخدمات الاجتماعية و الصحية الخاص بوزارة القوى العاملة
- عمل الاحصائيات المطلوبة الخاصة بشيكات اعانة الطوارئ و شيكات التأمينات .
- تجهيز استمارة الحصر الخاصة بدفاتر التأمين الصحى و تسليمها مع استمارات الكشف الطبى للمسئول عن استخراج دفاتر التأمين الصحى.
- تجهيز الملفات المطلوبة من الشئون القانونية (العقد و الاخطارات و مسوغات التعيين).
- متابعة اجازات الاكاديميين (المرضى – الوضع)
- استلام مسوغات التعيين و فتح ملف للجدد
- استيفاء قيد مكتب العمل و ارساله لمكتب العمل و التأكد من وضع كعب العمل بالملف .
- تطريف المرتبات النقدية بعد استلامها من الحسابات
- استيفاء النماذج الخاصة بالتعيين (حالة اجتماعية – تدرج اجر – اجازات سنوية)
- استيفاء عقود العمل الخاصة بالمعينين الجدد (6 اشهر)
- استيفاء استمارة 1 تأمينات و التأكد من وضعها بالملف بعد ارسالها لمكتب التأمينات
- التسجيل الالى لملفات الاكاديميين من واقع مسوغات التعيين
- عمل كارتها خاصة بالمعينين الجدد أو بمن تم تعديل درجته الاكاديمية خلال العام
- تسليم مسوغات التعيين بعد استيفاء نموذج اخلاء الطرف و نموذج انتهاء اى مستحقات مالية
- اعداد ما يطلب او يستجد من اعمال اخرى.

Work Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي مناسب

الخبرة : أكثر من سنتان

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

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

languages:

المهارات واللغات :

اجادة مهارات الاتصال - مهارات الادارية - مهارات القيادة

Powers :

الصلاحيات :

لا توجد.

Danger :

المخاطر:

لا توجد



وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---|--|---|
| 1 | الاسم : _____ . Name: _____ . مسمى الوظيفة : _____ منسق شئون الطلاب _____ Job Title: _____ الإدارة: _____ شئون الطلاب _____ . Department : _____ القسم : _____ مسئول الشهادات والاختام _____ Section: _____ المدير المباشر: _____ مدير إدارة شئون الطلاب _____ Direct Manager Name : _____ | 1 |
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة :</p> <p>التعامل مع الوزارة في كافة الامور الخاصة بطلاب الجامعة المستجدين والقدامى وكذلك الطلاب الخريجين وكذلك مع الطلاب واولياء الامور الراغبين في الالتحاق بالجامعة .</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>1. مراجعة ملفات وشهادات الطلاب المستجدين وتسجيلهم بالوزارة ومتابعة استيفائهم للطلاب الحاصلين على شهادات اجنبية وعربية وعمل الاحصائيات الخاصة بالطلاب المستجدين والمحولين والنسب .</p> <p>2. سحب الطلاب المستجدين والقدامى أولاً بأول لضبط الاعداد</p> <p>3. المراجعة مع مسئولى الكليات في التطورات الخاصة بالقبول اولاً بأول</p> <p>4. مراجعة التخرج مع مسئولى الجامعة بالوزارة واستيفاء متطلبات التخرج</p> <p>5. إعداد كشوفات بالأعدار الطبيه وإنذارات غياب الطلاب وكشف المنسحبين والإلتماسات والحرمانات</p> <p>6. إعداد كشوفات المتوقع تخرجهم والذين سيتم تخرجهم في ادوار السنه المختلفه والمتابعه مع الطالب ومع وزاره التعليم العالى في حاله وجود إستيفاءات أو اوراق ناقصه</p> <p>7. مقابلة الطلاب واولياء امورهم للاستعلام عن قبولهم بالجامعة والمحاولة على حل مشاكل قبولهم بالجامعة بما يتفق مع قواعد القبول .</p> <p>8. استلام اخلاء الطرف من الحسابات ثم تجهيز الملفات ثم تسليم الملفات الى المختص</p> <p>9. اعداد التقارير المطلوبه منه (اليومي والاسبوعي والشهري والسنوي)</p> <p>10. ارشفة البيانات الكترونيا وورقيا.</p> <p>11. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير شئون الطلاب في نفس القسم</p> <p>بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>تعليم جامعي خبرة من سنة الى 3 سنوات</p> <p>مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>سرعة الاداء والاتقان - كفاءه العمل - العمل تحت ضغط .</p> | 2 |

Information about the job

معلومات عن الوظيفة

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|-----|---|--------|
| 1 | الاسم : ----- : Name . مسعى الوظيفة : ---- اخصائي شئون اعضاء هيئة التدريس----- Job Title : الكود----- ID | 1 |
| Job | الإدارة: ادارة الموارد البشرية__ . Department : القسم : __ ادارة الموارد البشرية__ Section: _____ المدير المباشر: __ نائب مدير ادارة اعضاء هيئة التدريس__ : Direct Manager Name | بيانات |

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 2 | <p>الهدف من الوظيفة :</p> <p>تخليص جميع الاجراءات الخاصة بتعيينات وعدد ساعات ومرتببات وارواق اعضاء هيئة التدريس</p> <p>المهام والواجبات الوظيفية :</p> <p>Functions and duties of job :</p> <ul style="list-style-type: none"> التنسيق مع مكتب رئيس الجامعة و ادارة الجودة بخصوص من استكمل جميع مسوغات التعيين الخاصة به تمهيدا لتحضير الكشوف لعقد للدورات التأهيلية . عمل بيان بمن حضر الدورة التأهيلية و من تم تأجيله حتى يتم متابعة الحضور في الدورة التالية . مسئول عن عمل ارشيف للعقود مقسم لكليات واطافة اى عقود يتم عملها خلال العام الاشترك في اخذ توقيعات اعضاء هيئة التدريس على العقود تجهيز استمارة الحصر الخاصة بدفاتر التأمين الصحي و تسليمها مع استمارات الكشف الطبى للمسئول عن استخراج دفاتر التأمين الصحي استلام مسوغات التعيين و فتح ملف للجدد استيفاء قيد مكتب العمل و ارساله لمكتب العمل و التأكد من وضع كعب العمل بالملف تظريف المرتبات النقدية بعد استلامها من الحسابات استيفاء استمارات الكشف الطبى الخاصة بالمعيينين الجدد من معاونى أعضاء هيئة التدريس . استيفاء النماذج الخاصة بالتعيين (حالة اجتماعية – تدرج اجر – اجازات سنوية) استيفاء عقود العمل الخاصة بالمعيينين الجدد (6 اشهر) استيفاء استمارة 1 تأمينات و التأكد من وضعها بالملف بعد ارسالها لمكتب التأمينات . التسجيل الالكتروني لملفات الاكاديميين من واقع مسوغات التعيين عمل كارتبهات خاصة بالمعيينين الجدد أو بمن تم تعديل درجته الاكاديمية خلال العام . تسليم مسوغات التعيين بعد استيفاء نموذج اخلاء الطرف و نموذج انتهاء اى مستحقات مالية . عمل ارشيف بالاستقالات وعمل تقرير شهرى بالخروج خلال الشهر . متابعة مسوغات التعيين للأكاديميين قبل التعيين وبعده . اعداد ما يطلب او يستجد من اعمال اخرى . | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

Work Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي مناسب

الخبرة : أكثر من عامان

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

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

Languages:

المهارات واللغات :

اجادة مهارات الاتصال - مهارات الادارية - مهارات القيادة

Powers :

الصلاحيات :

لا توجد.

Danger :

المخاطر:

لا توجد

جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|-----|---|--------|
| 1 | الاسم : ----- Name: ---- مسعى الوظيفة : ---- اخصائي شئون عاملين----- Job Title: ---- الكود----- ID: | 1 |
| Job | الإدارة: ادارة الموارد البشرية__ Department : القسم : __ ادارة الموارد البشرية__ Section: المدير المباشر: __ مدير الموارد البشرية__ Direct Manager Name : | تفاصيل |

| | | |
|---------------------------|--|--------------------|
| 2 | الهدف من الوظيفة : The aim from the job: تخليص جميع الاجراءات الخاصة بتعيينات وعدد ساعات ومرتبات وارواق موظفين الجامعة | 2 |
| Information about the job | المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job : | معلومات عن الوظيفة |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● عمل التقارير اليومية للادارات ● مراجعة التقارير اليومية (الاجازات والمؤثرات) لاعتمادها قبل الادخال على البرنامج . ● استلام حافظة الاجازات بها (الاجازات السنوية , اجازات بدل الراحة , المؤموريات , الاجازات 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 الادارة ومستشار الموارد البشرية . ● متابعة مراجعة ملفات الدخول والخروج مع ادارة 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 وتوقيع ختمه وارساله لمكتب العمل في الميعاد القانوني ● ادخال ملف العامل على برنامج الموارد البشرية ● المشاركة في حفظ ملفات الاداريين والفنيين. ● تسليم تاركى العمل لمسوغات تعيينهم بعد الاعتماد واستيفاء توقيعهم بالاستلام. ● مراجعة بدلات الراحة عن طريق البصمة. ● تسليم اخطارات التحقيقات للموظفين. ● اعداد ما يطلب او يستجد من اعمال اخرى | |

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي مناسب

الخبرة : أكثر من سنتان

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

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

skills and languages:

المهارات واللغات :

اجادة مهارات الاتصال - مهارات الادارية - مهارات القيادة

Powers :

الصلاحيات :

لا توجد.

Danger :

المخاطر:

لا توجد



جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|------------------|---|----------------------------|
| 1 Job Data | الاسم : - - - - - Name: . مسعى الوظيفة : ---رئيس قسم شئون عاملين----- Job Title: . الكود-----ID الإدارة: ادارة الموارد البشرية__ Department : . القسم : __ ادارة الموارد البشرية__ Section: المديرالمباشر: __ مدير الموارد البشرية__ Direct Manager Name : | 1 بيانات |
| 2 Information | الهدف من الوظيفة : The aim from the job: تخليص جميع الاجراءات الخاصة بتعيينات وعدد ساعات ومرتببات وارواق موظفين الجامعة | 2 معلومات عن الوظيفة |

Functions and duties of job :

المهام والواجبات الوظيفية :

- عمل شهادات الموجهه للبنك الاهلى المصرى (للقروض – فيزا المشتريات)
- استلام حافظة الاجازات المرسله من المديرين
- استلام الجزاءات والتحقيقات الموقعة وتطبيقها على الموظف الموقع عليه الجزاء
- تقفيل المرتبات الخاصة (الادارية , المعامل , العيادات) بعد الانتهاء من المؤثرات من افراد شئون العاملين شهريا ومراجعتها وطباعتها ومتابعتها فى ادارة الحسابات والمراجعة ومن بعد اعتمادها .
- طباعة اطرف المرتبات الخاصة بالعاملين المصرف النقدى شهريا (العاملين الجدد , تسويات , حافز) بعد تحويل المرتبات على البنوك .
- استلام قيمة الشيك النقدى من ادارة الحسابات شهريا (الخاص بالعاملين والمعامل) وتظريفهم بناء على الكشف النقدى المعتمد مع تسليم المرتبات النقدى للموظف شخصا .
- تسليم شيك النفقة شهريا لبنك ناصر (للعاملين الصادر ضدهم احكام بالنفقة) بعد استقطاعها من المرتب الشهرى
- متابعة من تم وقف مرتباتهم لاي من الاسباب
- عمل بيان شهرى بالعقود المنتهية خلال الشهر
- اصدار كارت المرتبات بالعاملين الجدد , واصدار كروت المرتبات للعاملين القدامى (بدل فاقد او تالف) من البنوك واستلام كروت المرتبات شخصا من البنك شهريا وتسليمها شخصا لكل موظف.
- تحويل المرتبات شهريا مع تسليم شخصى لاعتماد المرتبات الخاصة بالبنك
- عمل بيان بالعلوات السنوية واعتمادها وادراجها برنامج الموارد البشرية (لكل موظف على حدا) لتعديلات المرتبات سنويا لكل العاملين بالجامعة .
- بيان بمؤثرات وجزاءات العاملين بالجامعة لصرف حافز التميز (ثلاث مرات سنويا) .
- عمل استمارة 2 تأمينات .
- عمل كود وظيفى لملف الخدمة الخاص بالموظف الجديد ثم توقيعه من السيد امين عام الجامعة .
- ادخال ملف العامل على برنامج الموارد البشرية (صفحة بيانات , صفحة بيانات وظيفية , صفحة مالية)
- متابعة الاجازات المرضية وتعويض الاجر الخاص بها
- توقيع العقود ومراجعة مسوغات التعيين وبيانات وتدرج الاجور وعمل خطابات استلام الموظفين الجدد.
- عمل كارتيمات للموظفين
- ما يستجد من اعمال اخري

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي مناسب

الخبرة : اكثر من 4 سنوات



| | | |
|--|---|---|
| | Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : |
| | | العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الامانة - مهارة حل المشكلات - سرعة البديهة |
| | skills and languages: | المهارات واللغات : |
| | | اجادة مهارات الاتصال - مهارات الادارية - مهارات القيادة |
| | Powers : | الصلاحيات : |
| | | لا توجد. |
| | Danger : | المخاطر: |
| | | لا توجد |



جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | | |
|---|--|---|------------|
| 1 | الاسم : ----- . Name: . مسعى الوظيفة : مدير ادارة الموارد البشرية . Job Title: . الكود-----ID الإدارة: ادارة الموارد البشرية__ . Department : . القسم : __ ادارة الموارد البشرية__ Section: المدير المباشر: __ امين عام الجامعة __ Direct Manager Name : | 1 | بيانات |
| 2 | The aim from the job: الاهداف من الوظيفة : الاشراف على تنفيذ وتطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة وشؤون العاملين والاشراف على برامج تاهيل ورفع كفاءة العاملين والتأكد من حسن سير العمل في الجامعة | 2 | معلومات عن |

Functions and duties of job :

المهام والواجبات الوظيفية :

- مراجعة التقارير اليومية (الاجازات والمؤثرات) واعتمادها قبل الادخال طبقا للأجراءالمعدة لذلك .
- التأكد من إستكمال الموظفين الجدد لمسوغات التعيين و مراجعة ملفات العاملين الجدد بعد استيفائها بالكامل والتوقيع على نموذج الدخول والتأكد من دخول الموظفين الجدد على البرنامج وفقا للبيانات الصحيحة بعد مراجعتها من إدارة المراجعة .
- متابعة خروج العاملين بدءا من الاستقالة وحتى خروجهم من البرنامج وتحويلهم الى النقدى .
- مراجعة مرتبات العاملين (الأداريين والفنيين) بعد الانتهاء من عمل المؤثرات وأعتمااد المرتبات الخاصة بالصرف النقدى شهريا (العاملين الجدد , تسويات , حافز).
- أعداد كافة التقارير والبيانات الشهرية الخاصة بالمرتبات وبحركة دخول وخروج العاملين الأداريين 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 وادراجها ببرنامج الموارد البشرية (لكل موظف على حدى)
- عمل تعديلات المرتبات السنوية لكل العاملين الاداريين والفنيين بالجامعة .
- متابعه تنفيذ الجزاءات على العاملين طبقا للوائح الموضوعه وخصمها في موعدها.
- مراجعة البيان الشهري للدخول والخروج للموظفين وعمل بيان كل 3 شهور للتأكد من البيانات .
- عمل متابعة دورية على الملفات الخاصة بالعاملين الأداريين والفنيين .
- مراجعة استمارة (2) تأمينات متضمنه التعديل السنوى فى المرتب الاساسى والمرتب المتغير ، ثم تسليمها الى إدارة المراجعة للمراجعة النهائية وتسليمها الى مستشار الجامعة للتأمينات .
- مراجعة التقييمات الخاصة بالعاملين
- الاشراف وعمل خطة التدريب واعتماد ميزانيات التدريب
- تنفيذ التعليمات والتكليفات الصادرة من الادارة العليا.

| | |
|---|--|
| Qualification and Experience: | بيانات المؤهل والخبرات: المؤهل : مؤهل عالي مناسب ويفضل ماجستير او دبلومة معتمدة في مجال ادارة الموارد البشرية الخبرة : اكثر من 10 سنوات |
| Occupant specifications the job: | مواصفات شاغل الوظيفة : العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارات قيادية - سرعة البديهة |
| skills and languages: | المهارات واللغات : اجادة مهارات الاتصال – مهارات الادارية – مهارات حل المشكلات |
| Powers : | الصلاحيات : توقيع العقوبات والجزاءات استلام مرتبات الموظفين وتسليمهم اعتماد الاذونات الخاصة بموظفي الجامعة اعتماد الاجازات اعتماد المؤثرات |
| Dangers | المخاطر لا توجد |



جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|-------------|--|--------------------|
| 1 | الاسم : - - - - - Name: . مسعى الوظيفة : --- استشاري ادارة الموارد البشرية----- Job Title: . الكود----- ID | 1 |
| Job Data | الإدارة: ادارة الموارد البشرية_ : Department . القسم : __ ادارة الموارد البشرية__ Section: __ المدير المباشر: __ امين عام الجامعة __ : Direct Manager Name | بيانات |
| 2 | The aim from the job: | الهدف من الوظيفة : |
| Information | الاشتراك في وضع السياسات والاجراءات الادارية فيما يخص ادارة الموارد البشرية | معلومات عن |

Functions and duties of job :

المهام والواجبات الوظيفية :

- فرز السير الذاتية واختيار الافضل والاتصال بالمرشحين لمقابلتهم بناءً على الوظائف المعلنة بالجرائد (الوسيط)
- مقابلة الذين تم اختيارهم طبقاً للوظائف الشاغرة والمطلوبة للعمل بالجامعة
- الترشيح لهذه الوظائف للعرض على السيد الاستاذ / امين عام الجامعة ضمن لجنة التعيينات بمذكرة واضحة تتضمن ذلك
- تقديم تقرير اسبوعي عن الدخول والخروج للعاملين بالجامعة (التعين وترك العمل)
- الرد على مذكرات السيد / امين عام الجامعة
- تعديل الهيكل الوظيفي الخاص بالجامعة اولاً باول طبقاً للقرارات المنظمه لذلك
- توقيع ومتابعة اوامر الطبع الخاصة بالجامعة يومياً وتقديم تقرير اسبوعي بها للسيد امين عام الجامعة
- اعتماد تحويلات الكشف الطبي للعاملين يومياً الى هيئة التأمين الصحى
- مقابلة افراد الامن المرشحين للعمل بالجامعة وعرضهم على السيد / امين عام الجامعة
- الرد على استفسارات ومشاكل العاملين ومقابلة المستقلين من العمل لمعرفة الاسباب وافادة الادارة بها لمحاولة تلافيا ان امكن
- عضو لجنة العقود الخاصة بالعاملين بالجامعة وتراجع شهرياً عند التعاقد تمهيداً للعرض على السيد / امين عام الجامعة
- مراجعة مذكرات نسبة شيك الطوارئ 1% الشهرى وشيك الرعاية الاجتماعية والصحية وشيك الجزاءات ومتابعة تسليمهم الى الجهات المختصة بها
- الاشتراك بلجان الجودة بالجامعة لجميع الكليات وتقديم ما يطلب من مستندات
- عمل اخطارات حضورالبرامج التدريبية للسادة العاملين بجميع المستويات بناءً على تعليمات السيد / امين عام الجامعة
- الاشتراك في مجلة الجامعة بوضع اسئلة المسابقة الدينية للاعداد الصادرة بصفة منتظمة
- الاشتراك في لجنة البحث الاجتماعى للطلبة المتعثرين مادياً والنظر في منحهم نسبة خصم من المصروفات الدراسية
- الاشتراك في لجنة توزيع بون تغذية رمضان للعاملين
- الاطلاع علي الجريدة الرسمية والوقائع المصرية التي ترد للجامعة شهريا وعرض القرارات الوزارية علي الادارات فيما يخص كل منها .
- اداء ما يسند من اعمال اخري .

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي مناسب
الخبرة : اكثر من 15 عام

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهة

skills and languages:

المهارات واللغات :

اجادة مهارات الاتصال – مهارات الادارية – مهارات القيادة

Powers :

الصلاحيات :

يتم اقتراح وترشيح العاملين لشغل الوظائف الادارية والفنية بالجامعة وعرض المرشحين على امين عام الجامعة.
اعتماد طلبات الشهادات الادارية والمستندات الادارية.
التوقيع على استمارات بطاقات الرقم القومي للعاملين.
التوقيع على استمارات حصر بطاقات التامين الصحي.
التوقيع على استمارات تحويل المريض الى عيادات التامين الصحي.
متابعة يوميات حضور وانضباط ومؤثرات العاملين بالجامعة بالاشتراك مع مدير شئون العاملين.



جامعة فاروس
وصف وظيفي

Job Description

| | | |
|-------------|--|------------|
| 1 | ID-----الكود . Job Title: مسعى الوظيفة: نائب مدير ادارة اعضاء هيئة التدريس . الاسم : - - - - - | 1 |
| Job Data | Section: __ ادارة الموارد البشرية : __ القسم . Department : __ ادارة الموارد البشرية الإدارة: ادارة الموارد البشرية المدير المباشر: __ امين عام الجامعة : __ Direct Manager Name : | بيانات |
| 2 | The aim from the job: الهدف من الوظيفة : | 2 |
| Information | الاشراف والمتابعة على جميع ما يخص هيئة التدريس من مرتبات وزيادات واجازات وغيرها | معلومات عن |

Functions and duties of job :

المهام والواجبات الوظيفية :

- اعداد الموازنة السنوية للأكاديميين .
- مراجعة المؤثرات و مراجعة الاجازات بدون مرتب و المرضى و الوضع لمعاونى أعضاء هيئة التدريس.
- أعداد المرتبات الشهرية للأكاديميين وتسليم المرتبات النقدية.
- مراجعة استلام اوراق المعينين الجدد من السادة الاكاديميين .
- مراجعة استيفاء استمارات قيد كعب العمل للعاملين و الاكاديميين مع تجهيز المرفق معها و ارسالها الى مكاتب العمل المطلوبة خلال شهر من التأمين على اى منهم .
- مراجعة التسجيل الالكتروني لملفات الاكاديميين واستيفاء التسجيل الالكتروني للصفحة المالية للأكاديميين .
- أستيفاء الخروج للاكاديميين على برنامج الموارد البشرية
- مراجعة الانتهاء من طباعة الكارنيهات للأكاديميين .
- مراجعة استيفاء الملفات التأمينية للجدد و المستقلين من الأكاديميين
- مراجعة اجازات الاكاديميين (بدون مرتب) و(المرضية - الوضع)
- تعديل مرتبات الاكاديميين بالاعلاوات السنوية
- اعداد كشف التسوية الضريبية في شهر يناير من كل عام
- مراجعة استيفاء مسوغات القوى العاملة بملفات الاكاديميين
- الاشتراك في اعداد عقود الاكاديميين القدامى والجدد بعد تعديلها بالاعلاوات السنوية
- اعداد مذكرات العرض على الادارة العليا الخاصة بأى مشاكل غير مطابقة للائحة
- مراجعة تحويل من يخالف لوائح الجامعة الخاصة بالحضور و الانصراف الى الشئون القانونية .
- التعامل مع بنك CIB بأستلام أرقام الحسابات للجدد
- متابعة و حل المشاكل الطارئة او اى تعديل ببرنامج الموارد البشرية .
- اعداد ما يطلب او يستجد من اعمال اخرى

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي مناسب
الخبرة : اكثر من 5 سنوات

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – مهارة حل المشكلات – سرعة البديهة

skills and languages:

المهارات واللغات :

اجادة مهارات الاتصال – المهارات الادارية – مهارات القيادة



| | | |
|----------------|-----------------|---|
| | Powers : | الصلاحيات : |
| | | صلاحيات مالية - والتعامل مع البنك فيما يخص رواتب الاكاديمين |
| Dangers | | المخاطر لا توجد |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 1 | <p>الاسم : ----- : Name: . مسعى الوظيفة : --- اخصائى شئون العاملين المنتدبين -- Job Title: . الكود ID-----</p> | 1 |
| Job Data | <p>الإدارة: _____ الموارد البشرية : Department : . القسم : _____ شئون أعضاء هيئة التدريس — Section: _____</p> <p>المدير المباشر: رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس : Direct Manager Name</p> | بيانات |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>تنظيم وتجهيز و استلام كل ما يخص السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس و معاونهم في الجامعة</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. حساب مكافآت المنتدبين شهريا خلال العام الجامعي بالاضافة الى 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 الانجليزية / المنتدبين / مركز ICDL ومقارنتها بالميزانية التقديرية . 4. حساب مكافآت التدريب العملى الخارجى وكل ما يخصه . 5. حساب مركز التكلفة للمكافآت الفعلية للمنتدبين للعام الجامعي . 6. عمل ضرائب كسب العمل لمكافآت المنتدبين عن العام الجامعي . 7. عمل أحصائية عن المستندات المسلمة من المنتدبين عن العام الجامعي . 8. متابعة صرف تسويات مكافآت المنتدبين . 9. عمل ارشيف كامل للمستندات الخاصة بالمنتدبين عن العام الجامعي . 10. عمل ارشيف كامل للمستندات الخاصة بالمنتدبين ومركز التكلفة والتسويات وخطابات موافقة الانتداب والعقود وعمل scan لجميع الاعتمادات الموقع عليها من السيد رئيس الجامعة وعمداء الكليات والسيد امين عام الجامعة وذلك عن كل ترم دراسى . 11. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي في نفس مجال التخصص ان طلب
الخبرة : الخبرات من 1-3

Powers :

الصلاحيات :

التعاون مع المنتدبين (اعضاء هيئة التدريس ومعاونهم)

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – سرعة البديهة

skills and languages:

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية جيد جدا

Dangers:

المخاطر:

لايوجد

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---------------------------|---|--------------------|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة : --- اخصائى قسم شئون العاملين المتدربين -- Job Title: . الكود ID-----</p> | 1 |
| Job Data | <p>الإدارة: _____ الموارد البشرية : _____ Department : . القسم : _____ شئون أعضاء هيئة التدريس — Section:</p> <p>المدير المباشر: رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس : Direct Manager Name :</p> | بيانات |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>تنظيم وتجهيز و استلام ملفات أعضاء هيئة التدريس و معاونهم في الجامعة</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. مسئول عن تحديث اسماء الهيئة المعاونة الى جهاز البصمة . 2. الرد على جميع استفسارات معاونى هيئة التدريس اعضاء و اعضاء هيئة التدريس . 3. مسئول عن مراجعة بطاقات الرقم القومى لاعضاء ومعاونى هيئة التدريس الجديدة و مطابقة بياناتها قبل الاعتماد من مدير شئون العاملين ورئيس الجامعة لجميع الكليات بالجامعة 4. مسئول عن تنظيم ارشيف الاجازات و البصمة لاعضاء ومعاونى هيئة التدريس لجميع الكليات . 5. استخراج افادات وشهادات الخبرة و الكارت السنوى بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لجميع الكليات. 6. واستلام واعداد اخلاء 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 ارسال اخطارات التنبيه و الاستفسار عن التغيب لمدة ثلاثة ايام متتالية لعمداء الكليات وشئون العاملين ورئيس الجامعة . 9. مسئول عن ارسال مخالفات اللاتحة الجديدة للمراجعة . 10. مسئول عن طباعة المؤثرات الشهرية لعمل المرتبات . 11. مسئول عن تحضير جميع كشوف الخاصة بالبصمة. | 2 |
| Information about the job | | معلومات عن الوظيفة |

12. مسئول عن تدوين و متابعة الاجازات مع مكتب أ.د / رئيس الجامعة و شئون العاملين و الكليات .

13. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي في نفس مجال التخصص ان طلب

الخبرة : الخبرات من 1-3

Powers :

الصلاحيات :

التعاون مع المنتدبين (اعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم)

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – سرعة البديهة

skills and languages:

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية جيد جدا

Dangers:

المخاطر:

لا يوجد

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---|---|---|
| 1 | <p>الاسم : ----- Name: . مسعى الوظيفة : --- اخصائى قسم شئون العاملين المنتدبين -- Job Title: . الكود ID-----</p> <p>الإدارة: _____ الموارد البشرية : _____ Department : . القسم : _____ شئون أعضاء هيئة التدريس — Section:</p> <p>المدير المباشر: رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس : Direct Manager Name</p> | 1 |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>تنظيم وتجهيز و استلام كل ما يخص السادة المنتدبين من أعضاء هيئة التدريس و معاونهم في الجامعة</p> <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أرشيف جميع الموازنات ومكاتبات إدارة الجامعة لعدد (11) كلية. 2. أستلام استمارات (د-3) الخاصة بالمنتدبين لعدد (11) كلية لاعداد الموازنة التقديرية للجامعة . 3. ادخال بيانات المنتدبين و أعضاء هيئة التدريس والمعاونين على الحاسب. 4. مراجعة الموازنة التقديرية مع ادارة المراجعة حتي يتم اعتماد الموازنة التقديرية للجامعة . 5. أعداد الموازنة التقديرية للمنتدبين عن العام الجامعي . 6. اعداد الموازنات و ادخال بيانات جميع الموازنات . 7. اعداد الصرفيات الخاصة للأمتحانات الشفوية ومشاريع التخرج والامتحانات البديلة و المراجع الخارجي . 8. اعداد تسويات ما بعد الموازنة المعتمدة وعرضها علي امين عام الجامعة لاعتمادها ماليا . 9. تسليم الافادات للهيئة المعاونة واعضاء هيئة التدريس . 10. اعداد موازنة المنتدبين الشفوي الخاصة بالدراسات العليا للكليات و بالمدرسين الرياضيين (الانشطة الطلابية) 11. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>المؤهل : مؤهل عالي في نفس مجال التخصص ان طلب</p> <p>الخبرة : الخبرات من 3-1</p> | 2 |

Information about the job

معلومات عن الوظيفة

Powers :

الصلاحيات :

التعاون مع المنتدبين (اعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم)

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط - لديه قدرة قوية على التواصل - الامانة - سرعة البديهة

skills and languages:

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية جيد جدا

Dangers:

المخاطر:

لايوجد

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|---|---|--------------------|
| 1 | <p>الاسم : ----- . Name: . مسعى الوظيفة : --- اخصائى شئون العاملين -- Job Title: . الكود ID-----</p> | 1 |
| Job Data | <p>الإدارة: _____ الموارد البشرية : _____ . Department : . القسم : _____ شئون أعضاء هيئة التدريس — Section: _____</p> <p>المدير المباشر: رئيس قسم شئون أعضاء هيئة التدريس : Direct Manager Name</p> | بيانات |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> | 2 |
| Information about the job | <p>تنظيم وتجهيز و استلام ملفات اعضاء هيئة التدريس و معاونهم في الجامعة</p> | معلومات عن الوظيفة |
| | <p>Functions and duties of job : المهام والواجبات الوظيفية :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. اعداد بيان بمخالفات التسليم والتسلم وتسليمها للجهات المختصة . 2. متابعة جميع المراسلات لاعضاء هيئة التدريس ومعاونهم . 3. الاجابة على جميع استفسارات اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة . 4. اعداد تقييم و مؤثرات افراد ادارة شئون البيئة و تسليمها الى الادارة شهريا (الجامعة +مدرسة الفرسان). 5. اعداد تقرير و مراجعة يومية ومراجعة صور تقارير التسليم والتسلم (الجامعة +مدرسة الفرسان). 6. اعداد بيان وارشيف صور تقرير بمخالفات التسليم والتسلم وتسليمها للجهات المختصة. 7. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة | |
| | <p>Qualification and Experience: بيانات المؤهل والخبرات:</p> <p>المؤهل : مؤهل عالي في نفس مجال التخصص ان طلب</p> <p>الخبرة : الخبرات من 3-1</p> | |
| | <p>Powers : الصلاحيات :</p> <p>التعاون مع اعضاء هيئة التدريس ومعاونهم</p> | |
| | <p>Occupant specifications the job: مواصفات شاغل الوظيفة :</p> <p>العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – سرعة البديهة</p> | |
| <p>skills and languages: المهارات واللغات :</p> <p>الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية جيد جدا</p> | | |
| | <p>Dangers: المخاطر:</p> <p>لايوجد</p> | |

جامعة فاروس
وصف وظيفي
Job Description

| | | |
|----------|--|--------------------|
| 1 | <p>الاسم : ----- : Name: مسعى الوظيفة : --- مدير شئون العاملين المنتدبين-- Job Title: الكود ID-----</p> | 1 |
| Job Data | <p>الإدارة: الموارد البشرية: ___ Department : القسم : ___ شئون أعضاء هيئة التدريس — Section: _____</p> <p>المدير المباشر: امين عام الجامعة : Direct Manager Name :</p> | بيانات |
| 2 | <p>The aim from the job: الهدف من الوظيفة :</p> <p>تنظيم وتجهيز و استلام ملفات اعضاء هيئة التدريس و معاونهم في الجامعة</p> | 2 |
| In | <p>المهام والواجبات الوظيفية : Functions and duties of job :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الاشراف على جهاز البصمة والاجازات والغيابات لمعاونى هيئة التدريس . 2. الإشراف على مراجعته وصرف المكافآت للمنتدبين شهريا خلال العام الجامعي . 3. الإشراف على استخراج واعداد الشهادات الضريبية للمنتدبين عن كل عام جامعي . 4. الإشراف على استخراج شهادات خبره المنتدبين عن كل عام جامعي . 5. الإشراف على استلام افادات المنتدبين . 6. إعداد ارشيف كامل للمستندات الخاصة بالمنتدبين ومركز التكلفة والتسويات وخطابات موافقة الانتداب والعقود 7. الإشراف على الاحصائية اليومية عن المستندات المسلمة من المنتدبين . 8. مسئول عن بيان إخلاء الطرف و الاستقالات لأعضاء ومعاونى هيئة التدريس . 9. إعداد مؤثرات مرتبات أعضاء ومعاونى هيئة التدريس شهرياً . 10. إعداد التقييم الإدارى لمعاونى هيئة التدريس المستجدين و لهيئة التدريس . | معلومات عن الوظيفة |

11. الإشراف على إدخال بيانات المنتدبين و أعضاء والمعاونى هيئة التدريس على الحاسب و إعداد موازنات و المكافآت .
12. مخاطبه عمداء الكليات بمناقضه الموازنات بالأستفسار والرد على مسببات الزيادات فى الفرق الدراسيه.
13. إعداد كارت وتقرير إدارى بالأجازات والمأموريات والخصومات لأعضاء ومعاونى هيئة التدريس وتسليم بادج الجامعة للسيارات الخاصة .
14. إعداد الاحصائيات المرسله إلى وزارة التعليم العالى (مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار)
15. متابعه تواجد مرافقين الطلبة فى العملى الخارجى بالمستشفيات .
16. تسليم ومتابعه تسليم المكافآت المالىه للمستشفيات فى العملى الخارجى .
17. المرور الكليات المختلفه لتوقيعات العقود السنويه لأعضاء ومعاونى هيئة التدريس
18. الإشراف على استلام مسوغات تعيين المكافأه الشامله وإعداد توقيعات العقود والتقارير السنويه لهم
19. متابعه إفادات التسجيل بالدراسات العليا لمعاونى هيئة التدريس .
20. اعداد بيان بمخالفات التسليم والتسلم وتسليمها للجهات المختصة .
21. القيام بما يتم اسناده من اعمال وتكليفات اخرى سواء من الادارة العليا او مدير الادارة.

Qualification and Experience:

بيانات المؤهل والخبرات:

المؤهل : مؤهل عالي ويفضل ماجستير او دكتوراه
الخبرة : الخبرات من اكثر من 10 سنوات

Powers :

الصلاحيات :

التعاون مع المنتدبين (اعضاء هيئة التدريس ومعاونيمهم)

Occupant specifications the job:

مواصفات شاغل الوظيفة :

العمل تحت ضغط – لديه قدرة قوية على التواصل – الامانة – سرعة البديهه

skills and languages:

المهارات واللغات :

الاجاده للحاسب الالى برامج ICDL واللغة الانجليزية جيد جدا

Dangers:

المخاطر:

لايوجد