

جامعة المنيا
كلية الزراعة

دليل
التوصيف الوظيفي لوظائف الكلية
الأكاديمية والتنفيذية

إعداد
أ.د. / محمد نجيب قناوي
قسم علوم الأغذية

2016

مقدمة

يعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ويعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة شامله مؤهلاته العلمية والعملية.

ويستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وأيضاً كمقياس لتحديد الأجور والمرتبات وتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل.

يكون الوصف الوظيفي جاهزاً قبل الإعلان عن الوظيفة وتتم مقابله طالب الوظيفة علي أساس مكونات الوصف الوظيفي الموجود.

ويعرف دليل وصف الوظائف بأنه "عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم وبيان للواجبات والمسئوليات الخاصة بالمنصب ووصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة ومؤهلاته العلمية والعملية المطلوبة".

أهداف التوصيف الوظيفي:

✚ يزيد من سرعة صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف علي وكالات التوظيف.

✚ يبسر علي المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهما واضحا.

✚ يمهد الطريق للاتفاق بين صاحب العمل وصاحب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي بالتالي تقودنا إلي تقييم وظيفي أفضل.

✚ تقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي.

الاختصاصات الوظيفية لمجلس الكلية:

يوجد في أعلى الهيكل التنظيمي للكلية، ويتألف مجلس الكلية الذي يرأسه عميد الكلية وعضوية

• ثلاثة وكلاء الكلية

• رؤساء الأقسام العلمية

• أستاذ من كل قسم: على أن يتناوب العضوية أساتذة القسم دورياً كل سنة بترتيب أقدميتهم في الأستاذية، يتمتعون بعضوية المجلس لمدة سنة قابلة للتجديد.

• أستاذان مساعدان ومدرسان ويجرى تناوب العضوية دورياً كل سنة بترتيب الأقدمية في كل فئة، ولا يحضر هؤلاء الأعضاء اجتماعات مجلس الكلية عند النظر في شئون توظيف الأساتذة ولا يحضر المدرسون منهم عند النظر في شئون توظيف الأساتذة المساعدين.

• ثلاثة أعضاء على الأكثر ممن لهم دارية في المواد التي تدرس في الكلية يعينون لمدة سنتين قابلة لتجديد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة. ولا يجوز أن يجمعوا بين عضوية أكثر من مجلس من مجالس الكليات والمعاهد التابعة للجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات، لا أن يجمعوا بين عضوية مجلس الكلية وعضوية مجلس الجامعة الذي تتبعه الكلية.

الاختصاصات والمسئوليات:

يختص مجلس الكلية بالنظر في المسائل الآتية:

أولاً- :مسائل التخطيط والتنسيق والتنظيم والمتابعة:

• رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.

• وضع خطط استكمال وإنشاء المباني ودع المعامل والتجهيزات والمكتبة في الكلية.

• إعداد خطط الكلية للبعثات والأجازات الدراسية والإيفاد على المنح الأجنبية.

• إعداد برامج لاستكمال تخصصات أعضاء هيئة التدريس في الكلية.

- إعداد السياسات الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.
 - إعداد السياسات الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات الجامعية وتشجيع التأليف في بعض المواد.
 - رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه الأقسام.
 - إقرار المحتوى لمقررات الدراسة في الكلية والتنسيق بينها في الأقسام المختلفة.
 - إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية للجامعة وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.
 - وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.
 - تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم وإجراءات التحويل من وإلى الكلية.
 - تنظيم الدروس والمحاضرات والبحوث والتمرينات وأعمال الامتحانات في الكلية.
 - مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء كل ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.
 - تنظيم الشؤون الإدارية والمالية في الكلية.
 - إعداد مشروع موازنة الكلية.
 - متابعة تنفيذ السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.
- ثانياً: المسائل التنفيذية:
- توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.
 - تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها.
 - قيد الطلاب للدارسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإلغاء القيد والتسجيل.
 - توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.
 - تحديد مواعيد الامتحان واعتماد جداول وتوزيع أعمال وتشكيل لجان وتحديد واجبات الممتحنين وإقرار مداورات لجان الامتحان واعتماد نتائج امتحانات سنوات النقل بالكلية.
 - اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.

- الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدارسات العليا.
- اقتراح تعيين أعضاء هيئة التدريس في الكلية ونقلهم.
- الندب من الكلية واليها.
- الترشيح للمهام العلمية والإعارات وأجازات التفرغ العلمي.
- رعاية الشؤون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
- الاقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة من قانون تنظيم الجامعات
- قبول تحويل طلاب الفرق الأولى بحسب الأحوال من الكليات والمعاهد المتناظرة في الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات.
- قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كميات أو معاهد غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل وإلغاء التسجيل.

ثالثاً:- مسائل متفرقة:

- المسائل الأخرى التي يحيلها إليه مجلس الجامعة.
- يشكل مجلس الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس بالكلية لجاناً فنية لبحث الموضوعات التي تدخل في اختصاصه، ومن هذه المجان:

- ✚ لجنة شؤون الطلاب .
- ✚ لجنة الدراسات العليا والبحوث.
- ✚ لجنة المختبرات والأجهزة العلمية .
- ✚ لجنة العلاقات الثقافية.
- ✚ لجنة المكتبات.
- ✚ لجنة خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.

الاختصاصات الوظيفية لمجلس إدارة وحدة ضمان الجودة

- يكون مجلس الإدارة هو الجهة السابقة على جميع شئون الوحدة وأنشطتها المختلفة وتصريف أمورها ووضع السياسات التي تحقق أغراض الوحدة تحت إشراف مجلس الكلية ويتولى المجلس على وجه الخصوص الاختصاصات التالية :-
- 1- تحديد إستراتيجية العمل للوحدة وطبيعة الأنشطة التي تؤديها سواء للكلية أو الغير 0
 - 2- وضع النظام الداخلي للعمل في الوحدة وتحديد الاختصاصات والوصف العام لواجبات العاملين بها من ناحية ووضع سياسات وترشيح القائمين على الأعمال بالوحدة 0
 - 3- إعداد مشروع الموازنة المالية والفنية قبل عرضها على مجلس الكلية 0
 - 4- إقرار مشروع موازنة الوحدة وإقرار الحساب الختامي قبل عرضها على الجهات المختصة 0
 - 5- إعداد تقرير متابعة أداء الوحدة دوريا لعرضه على مجلس الكلية كل ثلاثة أشهر 0
 - 6- اختيار الخبراء والمدرسين من داخل الكلية أو خارجها لتنفيذ بعض أنشطة الوحدة للعمل المؤقت وتحديد الأجور والمكافآت للمدرسين والفنيين والإداريين العاملين بالوحدة في ضوء مواردها 0
 - 7- إعداد تقرير سنوي عن نشاط الوحدة 0
 - 8- اعتماد نظام العقود والاتفاقات على المتعاملين بالوحدة 0
 - 9- إعداد اللوائح المالية والإدارية والفنية الخاصة بالوحدة 0
 - 10- تفويض رئيس مجلس الإدارة في بعض اختصاصات المجلس على أن تعرض للتصديق عليها في أقرب جلسة 0
 - 11- التوصية بقبول المنح التي تتفق وأغراض الوحدة وعرضها على مجلس الكلية 0
 - 12- النظر في كل ما يرى أ(د) عميد الكلية أو رئيس مجلس إدارة عرضه عليه من مسائل تدخل في اختصاصاته 0
 - 13- الموافقة على ترشيح من يمثل الوحدة في المؤتمرات والندوات العلمية
 - 14- الدعوة إلى عقد الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات والاجتماعات بالتعاون مع الجهات الأخرى 0
 - 15- إقرار رسوم الدورات التدريبية والخطة التنفيذية للبرامج التدريبية

الاختصاصات الوظيفية لوحة التدريب

تهدف الوحدة إلى تحقيق الأهداف التالية

- 1- معاونة الكلية في القيام برسالتها في تعليم الطلاب وتدريبهم وتأهيلهم لسوق العمل (تدريب الطلاب)
- 2- رفع كفاءة العاملين والإداريين عن طريق تدريبهم لتحسين مستوى الأداء (تدريب العاملين)
- 3- تدريب الخريجين ورفع كفاءتهم وتأهيلهم للعمل في المجالات الزراعية المختلفة (تدريب الخريجين التعليم المستمر)
- 4- تدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لتنمية قدراتهم ومهاراتهم 0
- 5- الإسهام في تدريب أفراد المجتمع على استخدام الأساليب العلمية والفنية الحديثة ورفع كفاءتهم في شتى مجالات الإنتاج الزراعي (خدمة المجتمع)
- 6- تقديم الخبرة والمشورة العلمية والفنية على المستوى المحلي والإقليمي للتدريب والتعليم المستمر في مجالات الزراعة المختلفة (الدعم الفني)
- 7- عقد اتفاقيات للتعاون المشترك على الوحدات التدريبية ذات الاختصاص المتناظر على المستوى القومي والدولي من أجل تبادل الخبرات 0
- 8- إدارة واستضافة المؤتمرات والندوات العلمية والثقافية لأي من الأقسام المختلفة بالكلية أو الهيئات العلمية والثقافية 0
- 9- تخطيط وتنفيذ الدورات التدريبية وورش العمل والندوات التي تهدف إلى تطوير المهارات الفنية والمهنية أو تجديد المعلومات في المجالات التخصصية المختلفة بالزراعة والمجالات ذات الصلة 0

الاختصاصات الوظيفية لوحدة متابعة الخريجين

- 1- التواصل الفعال بين الخريجين بتخصصاتهم المختلفة والكلية والمواءمة بين مخرجات التعليم ومتطلبات سوق العمل .
- 2- إنشاء قاعدة بيانات للخريجين للتحفيز على إيجاد صلة وثيقة بين الكلية والخريجين ،ولمساعدة الشركات والمؤسسات الباحثة عن موظفين في المجال الزراعي والتصنيع الغذائي في الوصول إلى الخريجين بسهولة ويسر ، ووضع هذه البيانات على موقع الكلية .
- 3- إنشاء قاعدة بيانات عن المؤسسات والشركات والهيئات الحكومية التي تعمل في المجال الزراعي والتصنيع الغذائي.
- 4- إزكاء مبدأ المشاركة والمسئولية المجتمعية لمؤسسات المجتمع المدني والمجتمعية المهتمة بالمجال الزراعي والتصنيع الغذائي لمساعدة الخريجين للحصول على فرص عمل لهم .
- 5- التواصل مع المؤسسات والشركات والهيئات الحكومية على المستوى المحلي والعربي والتنسيق معهم لإيجاد فرص عمل واستيعاب أكبر عدد من الخريجين في كافة المجالات .
- 6- فتح قنوات الاتصال بين الكلية وجهات التوظيف المختلفة(كبار المزارعين-الشركات الزراعية -مديرية التموين -مديرية الزراعة-المدارس الثانوية الزراعية -شركات الأسمدة والمبيدات -الوحدات المحلية بالمحافظات -مصانع الأغذية والألبان-الجهات البحثية -....الخ)لمعرفة احتياجاتهم وإعلانها للطلاب والخريجين .
- 7- اكتساب ثقة المجتمع المصري والعربي في مخرجات التعليم للبرامج المختلفة للكلية .
- 8- إعلاء قيم التميز والقدرة التنافسية في كافة التخصصات التابعة للكلية .
- 9- تأهيل الخريجين ومساعدتهم في الحصول على فرص عمل تناسب تخصصاتهم داخل الوطن وخارجه .
- 10- الإعداد الجيد والتدريب المستمر وتنمية مهارات الخريجين بعمل دورات تساهم وتساعد على توظيفهم وإكسابهم المهارات المطلوبة .
- 11- توجيه وإرشاد الطلاب قبل التخرج إلى الفرص المتاحة بسوق العمل من خلال اتصالاتها المختلفة بمؤسسات سوق العمل والتي تقوم الوحدة بالإعلان عنها.

- 12- توفير دراسات عن إعداد الخريجين من التخصصات المختلفة ونسبة العاملين منهم ونسبة العاطلين وكذلك جودة وكفاءة الخريجين ومستوى المهارات المطلوبة، وتزويد الجهات المهتمة بنتائج هذه الدراسات لاتخاذ الإجراءات اللازمة .
- 13- إعطاء التغذية الراجعة عن مستوى الخريجين واحتياجات سوق العمل للوصول إلى مواصفات الخريج الجيد وتطوير وتحديث البرامج والمناهج بالكلية لتفي باحتياجات سوق العمل .
- 14- إمداد الخريجين بكل ما هو جديد في مجالات العلوم الزراعية والتنمية البشرية .
- 15- متابعة حالة الخريجين من حيث مواءمة طبيعة العمل لمؤهلاتهم العلمية ومهاراتهم الخاصة .
- 16- إقامة يوم سنوي للخريجين يدعا إليه الخريجين ورجال الأعمال والمؤسسات الحكومية والشركات والمصانع التي تعمل في المجال الزراعي وتحتاج إلى توظيف خريجي الكلية .

بطاقات وصف الوظائف الكادر الخاص

المجموعة النوعية
لوظائف: الكادر الخاص

الدرجة: أستاذ

اسم الوظيفة: عميد الكلية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة الوظائف بالكلية

- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على جميع الأقسام والإدارات بالكلية
الواجبات والمسئوليات:

• يخضع شاغل الوظيفة للإشراف العام لرئيس الجامعة.

• الإشراف على العاملين بالإدارة بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال.

• الإشراف على رسم السياسة العامة للتعليم والبحوث العلمية في الكلية وتنظيمها
وتنسيقها بين الأقسام المختلفة.

• الإشراف على وضع خطة استكمال وإنشاء المباني ودع المعامل والتجهيزات ومكتبة
الكلية.

• الإشراف على إعداد خطة الكلية للبعثات والإجازات الدراسية والإيفاد على المنح
الأجنبية.

• الإشراف على إعداد برامج لاستكمال أعضاء هيئة التدريس في الكلية.

• الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتشجيع الدراسة في بعض أقسام الكلية.

• الإشراف على إعداد السياسة الكفيلة بتيسير حصول طلاب الكلية على الكتب والمذكرات
الجامعية وبتشجيع التأليف في بعض المواد.

• الإشراف على رسم الإطار العام لنظام العمل في أقسام الكلية وتنظيم التنسيق بين هذه
الأقسام.

• الإشراف على إقرار المحتوى العلمي لمقررات ا لدراسة في الكلية والتنسيق بينها في
الأقسام المختلفة.

•الإشراف على إبداء الرأي في وضع اللائحة التنفيذية لمجامعات وإعداد اللائحة الداخلية للكلية.

•الإشراف على وضع اللائحة الداخلية لمكتبة الكلية.

•الإشراف على تنظيم قبول الطلاب في الكلية وتحديد أعدادهم.

•الإشراف على مناقشة التقرير السنوي للكلية وتقارير الأقسام وتوصيات المؤتمرات العلمية للكلية وللأقسام، وتقييم نظم الدراسة والامتحان والبحث في الكلية ومراجعتها وتجديدها في ضوء ذلك وفي إطار التقدم العلمي والتعليمي ومطالب المجتمع وحاجاته المتطورة.

•الإشراف على تنظيم الشئون الإدارية والمالية في الكلية.

•الإشراف على إعداد مشروع موازنة الكلية.

•الإشراف على متابعة السياسة العامة للتعليم والبحوث في الكلية.

•الإشراف على توزيع الاعتمادات المالية على الأقسام.

•الإشراف على تحويل الطلاب ونقل قيدهم من الكلية واليها.

•الإشراف على قيد الطلاب للدراسات العليا وتسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على الرسائل وإعداد القيد والتسجيل.

•الإشراف على توزيع الدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.

•الإشراف على تحديد مواعيد ووضع جداول و توزيع أعمال وتشكيل لجان وتحديد

واجبات الممتحنين واقتراح مداورات لجان الامتحان ونتائج الامتحانات في الكلية.

•الإشراف على اقتراح منح الدرجات والشهادات العلمية والدبلومات من الكلية.

•الإشراف على الترشيح للبعثات والمنح والإجازات الدراسية ومكافآت التفرغ للدارسات العليا.

•الإشراف على اقتراح تعيين أعضاء التدريس في الكلية ونقلهم .

•الإشراف على ندب أعضاء هيئة التدريس من الكلية واليها.

- الإشراف على الترشيح للجمعيات العلمية والإعارات وأجازات التفرغ العلمي.
 - الإشراف على رعاية الشئون الاجتماعية والرياضية للطلاب.
 - الإشراف على اقتراح قبول التبرعات مع مراعاة حكم المادة السابعة.
 - الإشراف على قبول تحويل طلاب الفرقة الأولى بحسب الأحوال من الكميات المتناظرة في الجامعات الخاضعة لهذا القانون.
 - الإشراف على قبول تحويل ونقل قيد الطلاب من كليات غير تابعة للجامعات الخاضعة لهذا القانون.
 - الإشراف على تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه وتعيين لجان الحكم على هذه الرسائل والتسجيل.
 - المسائل الأخرى التي يحيلها عليه مجلس الجامعة.
 - المسائل الأخرى التي يختص بها وفقاً للقانون.
- يقوم العميد بتنفيذ قرارات مجلس الكلية، ويبلغ محاضر الجلسات إلى رئيس الجامعة، كما يبلغ القرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها، ويبلغ الهيئات والسلطات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها بها.
- يقوم العميد بتصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسؤولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- يقدم العميد بعد العرض على مجلس الكلية تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية التي يتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات التي تنطوي على الحلول الملائمة.

• للعميد أن يدعو إلى اجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون، كما لو أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
الإشراف الإداري على:

✚ إدارة أمانة مجلس الكلية.

✚ أمين الكلية والوحدات الإدارية

✚ وحدة ضمان الجودة.

✚ رؤساء الأقسام العلمية.

شروط شغل الوظيفة:

يعين عميد الكلية بقرار من رئيس الجمهورية بناء على عرض وزير التعليم العالي، وذلك من بين ثلاثة أساتذة ترشحهم لجنة متخصصة، في ضوء مشروع لتطوير الكلية أو المعهد في كافة المجالات التي يتقدم به طالب الترشح.

ويصدر بتشكيل اللجنة المشار إليها وبتنظيم عملها وضوابط وإجراءات وشروط الترشح ومعايير المفاضلة، قرار من وزير التعليم العالي بعد موافقة المجلس الأعلى للجامعات .
(قرار وزارى 2185 بتاريخ 2014/7/6).

وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية أو المعهد، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات أو المعاهد التابعة للجامعة
وفي حالة عدم وجود أساتذة في الكلية، لرئيس الجامعة أن يندب أحد الأساتذة من الكليات التابعة للجامعة للقيام بعمل العميد، أو أن يندب أحد الأساتذة المساعدين من ذات الكلية بعمل العميد.

ويجوز إقالة العميد من العمادة قبل نهاية مدتها بقرار من رئيس الجامعة، بناء على طلب مجلس الجامعة المختص وذلك إذا أخل بواجباته الجامعية أو بمقتضيات مسؤولياته
(المادة 43 من قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972).

المجموعة النوعية
لوظائف : الكادر الخاص

الدرجة :أستاذ

اسم الوظيفة :وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
الوصف العام:

-تقع هذه الوظيفة بالكلية

-يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع شئون التعليم والطلاب، والإشراف على
تسيير جميع الأمور التعليمية والإشراف على الأنشطة الطلابية لطلاب مرحلة البكالوريوس

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يتصل بأمور الطلاب والامتحانات والتدريس.
- إدارة الشئون الخاصة بالدارسة والتعليم بمرحلة البكالوريوس.
- الإشراف على التدريب العلمي للطلاب.
- دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة
لعرضها على مجلس الكلية.
- يقوم بدراسة وعرض الموضوعات على لجنة شئون التعليم والطلاب .
- يقوم بإعداد ما يعرض على مجلس الكلية فيما يخصه من موضوعات.
- يقوم بمتابعة سير الدراسة داخل الكلية بمرحلة البكالوريوس.
- يشرف على سير وأعمال الامتحانات والنتائج بمرحلة البكالوريوس.
- يشرف على وحدة الخريجين بالكلية ومتابعة أعماله .
- يشرف على الإرشاد الأكاديمي.

• يشرف على جميع المطبوعات الخاصة بالطلاب مثل دليل الطالب وغيره من النشرات والأنشطة .

• الإشراف على متابعة تدريس المقررات القومية والتربية العسكرية في الكلية.

• الإشراف على رعاية الشؤون الرياضية والاجتماعية والثقافية والفنية من خلال كونها رائداً للأنشطة الطلابية.

• الإشراف شؤون الطلاب الوافدين.

• إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه.

-الإشراف على اللجان التالية:

• لجنة شؤون التعليم والطلاب.

• لجنة المكتبات.

□ □ الإشراف على الإدارات التالية:

+ إدارة شؤون التعليم والطلاب.

+ إدارة رعاية الطلاب.

+ وحدة الخريجين.

+ مركز الحاسب الآلي

شروط شغل الوظيفة:

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

المجموعة النوعية
لوظائف: الكادر الخاص

الدرجة: أستاذ

اسم الوظيفة: وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع الدراسات العليا والبحوث
الواجبات والمسئوليات:
- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص بشئون الدراسات العليا والبحوث.
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث العلمية في الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة في الأقسام المختلفة بالكلية.
- الإشراف على شئون النشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- الإشراف على تنظيم المؤتمرات والندوات العلمية الخاصة بالقطاع وتولي شئون العلاقات الثقافية الداخلية والخارجية.
- إعداد ما يعرض في التقرير السنوي للكلية فيما يخص بشئون الدراسات العليا والبحوث.
- الإطلاع على تقارير فحص الرسائل العلمية قبل مناقشتها.
- حضور اجتماعات مجلس الكلية ومجالس الدراسات العليا والبحوث والعلاقات الثقافية بالجامعة.
- متابعة الخطة البحثية وتقارير المشرفين على طلاب الدراسات العليا.
- الإشراف على المجلة العلمية للكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- الإشراف على شئون المكتبة واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات
- الإشراف على اللجان التالية:
➤ لجنة الدراسات العليا.

➤ لجنة العلاقات الثقافية .

• الإشراف على الإدارات والوحدات التالية:

✚ إدارة الدراسات العليا.

✚ إدارة العلاقات الثقافية

✚ إدارة البحوث.

✚ إدارة المكتبة.

✚ إدارة المجلة العلمية.

شروط شغل الوظيفة:

تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

المجموعة النوعية
لوظائف : الكادر الخاص

الدرجة : أستاذ

اسم الوظيفة : وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة، و تسيير جميع أمور الكلية في مجالات خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة بالكلية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
- معاونة العميد في إدارة شئون الكلية فيما يختص خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إدارة الشئون الخاصة بخدمة المجتمع في إطار النطاق الجغرافي للكلية.
- العمل على تنمية البيئة والحفاظ عليها.
- العمل على تطوير المجتمع المحيط من خلال تطبيق الأفكار والرؤى المبتكرة.
- ربط نتائج الأبحاث العلمية بخدمة المجتمع .
- تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية.
- الإشراف على وسائل الأمن المعمل بالكلية والتخلص من النفايات الضارة.
- إعداد دراسة لتحديد أنواع المشاكل المجتمعية، وضع خطة بالأنشطة تعتمد على احتياجات المجتمع.
- المساهمة في السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وحماية الأرواح والممتلكات
- المشاركة في زيادة مصادر دخل الكلية ومواردها المالية من خلال تنمية الخدمات المقدمة من الوحدات ذات الطابع الخاص وتطويرها.
- المشاركة في تنظيم الدورات التدريبية (إعداد وحدات للتدريب).

- دعم الاتصال مع كافة الأطراف المجتمعية
- قياس رضا منظمات سوق العمل والمجتمع المدني عن أداء الكلية ومستوى خريجها
- الإشراف على اللجان التالية:
 - لجنة شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - لجنة المختبرات والأجهزة العلمية .
- الإشراف على الإدارات والوحدات التالية:
 - ✚ إدارة شئون وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.
 - ✚ المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص.
 - ✚ إدارة قواعد البيانات والإنترنت (وحدة الخدمات الالكترونية)
 - ✚ وحدة مواجهة الأزمات والكوارث.
 - ✚ مكتب خدمة المواطنين .
 - ✚ إدارة العلاقات العامة .
 - ✚ وحدة التدريب.
 - ✚ وحدة متابعة الخريجين.
 - ✚ إدارة المزرعة البحثية.
- شروط شغل الوظيفة:
- تعيين الوكيل من بين أساتذة الكلية بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

المجموعة النوعية
لوظائف : الكادر الخاص

الدرجة : أستاذ

اسم الوظيفة : مدير وحدة ضمان الجودة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة ضمان الجودة.
- الواجبات و المسئوليات:
 - يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه المباشر لعميد الكلية.
 - التوجيه والإشراف على العاملين بالوحدة وإعداد خطط العمل اللازمة.
 - الإشراف على نظام العمل بالوحدة، ومتابعة إنجازاته اليومية، والتأكد من مطابقتها لخطة أعمال الوحدة، والتنسيق بين العاملين بالوحدة.
- تشكيل الهيكل الإداري والتنظيمي للوحدة واختيار أعضاء هيئة التدريس بالكلية من ذوي الخبرة في مجال ضمان الجودة والتطوير وتحديد المهام الوظيفية لجميع أعضاء الوحدة.
- متابعة أداء العمل بالوحدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لانتظامه وانضباطه مع وضع آليات للتقويم الداخلي والخارجي.
- الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلي، وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء
- حسب المعايير المتفق عليها.
- الإشراف على حملات التوعية بثقافة الجودة على مستوى الطلبة وجميع العاملين (أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم -الموظفون الإداريون) بالكلية.
- حضور جلسات مجلس الكلية لعرض أنشطة وحدة ضمان الجودة وإنجازاتها وتوصياتها
- على المجلس.
- تمثيل الوحدة والمشاركة في المؤتمرات، الندوات، ورش العمل الدورات التدريبية في
- مجال التطوير وضمان الجودة.
- متابعة تنفيذ القرارات التي يصدرها مجلس إدارة الوحدة.
- الإشراف على تقديم الدعم الفني من الوحدة لأقسام الكلية في المراحل المختلفة من

- عملية التطوير وإنشاء نظام ضمان جودة داخلي وكذلك متابعة الاستمرارية في الأداء حسب المعايير المتفق عليها.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة عن العمل بالوحدة وفقاً للمهام المنوط بها، والمشاكل والعقبات التي تواجهها.
- اقتراح مصادر تمويل غير تقليدية للوحدة.
- لمدير الوحدة كافة الصلاحيات لتيسير العمل بما في ذلك الاتصال بالأقسام العلمية والإدارية
- بالكلية، وذلك في إطار الصلاحيات المخولة إليه من مجلس إدارة الوحدة.
- تمثيل الوحدة أمام الغير.
- إعداد التقرير السنوي للوحدة.
- مسئول عن سير العمل في جميع المشروعات الخاصة بنظم الجودة والاعتماد داخل الكلية.
- الاختصاصات الأخرى التي يفوضه فيها مجلس إدارة الوحدة.

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس بالكلية.
- يجب أن يكون له خبرة في مجال التطوير وضمان الجودة بالتعليم الجامعي.
- يفضل أن يكون له خبرة سابقة كعضو في وحدة ضمان الجودة بالكلية.
- يجب ألا يشغل أي منصب إداري بالكلية عند تعيينه مديراً للوحدة.
- يعين مدير الوحدة بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية من عميد الكلية.

المجموعة النوعية:

لوظائف : الكادر الخاص

الدرجة : أحد أعضاء هيئة التدريس

اسم الوظيفة : مدير وحدة الأزمات والكوارث

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة الأزمات والكوارث.

الواجبات و المسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .
- المشاركة في وضع اقتراحات خطط وحدة الأزمات والكوارث واتخاذ إجراءات وقائية بما يكفل الحد من الخسائر في الأرواح والممتلكات.
- الإشراف على عقد البرامج التدريبية وورش العمل لتنمية المعارف والمهارات الخاصة بالتنبؤ بالأزمات المحتملة وإعداد خطط الوقاية والمنع وحسن إدارة الأزمات عند وقوعها.
- يقوم بالعمل المستمر لتنمية مهارات العاملين وقدراتهم على كافة مستوياتهم وتدريبهم على الاشتراك في اتخاذ القرارات وتنفيذها وذلك من خلال محاكاة الأزمات السابقة والمتوقعة .
- تكوين فرق إدارة الأزمات وزيادة درجة استعداد الكلية لمواجهة الأزمات والكوارث المحتملة.
- يقوم بمتابعة استكمال الأجهزة والمعدات التي تستخدم في مواجهة الأزمات والكوارث وصيانتها .

- المشاركة في تشخيص الأزمات واستخلاص الدروس المستفادة من أسلوب إدارتها ومعالجتها .
- الإشراف على عقد الندوات والمؤتمرات في مجال إدارة الأزمات والكوارث.
- إعداد تقرير سنوي عن الأزمات والكوارث التي تواجهها الكلية .
- يقوم بتجهيز غرفة لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة شروط شغل الوظيفة:
- عضو هيئة تدريس متخصص من الكلية
- يعين مدير الوحدة بقرار من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية

المجموعة النوعية:
لوظائف : الكادر الخاص

الدرجة : أحد أعضاء هيئة التدريس

اسم الوظيفة : مدير وحدة متابعة الخريجين
الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة متابعة الخريجين .

الواجبات و المسئوليات:

• يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

• الإشراف على العاملين بالوحدة وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .

• الإشراف على عمل الاستبيانات الخاصة بتوظيف الخريجين .

• الإشراف على تجميع بيانات الاستبيانات من الخريجين ومؤسسات وهيئات التوظيف

• الإشراف على فتح قنوات اتصال بين الكلية وكافة مؤسسات وهيئات المجتمع المدني

لتوظيف الخريجين.

• المشاركة في ملتقيات التوظيف التي تعقدها الجامعة سنويا.

• الإشراف على ملتقى التوظيف الذي تعقده الكلية سنويا.

• الإشراف على قياس احتياجات سوق العمل ومد أقسام الكلية بها .

ويتم تلخيص مسئوليات مدير الوحدة فيما يلي :-

➤ أولا :- تجميع البيانات

• إعداد قاعدة بيانات خاصة بخريجي الكلية.

• إعداد بطاقة الخريج (بها معلومات كافية عن الخريج) .

- تصميم موقع للوحدة على شبكة الانترنت .
- إعداد قاعدة بيانات عن الشركات والمؤسسات التي يمكن أن توفر فرص عمل تتفق مع تخصصات خريجي الكلية .
- إعداد قاعدة بيانات للطلاب المتوقع تخرجهم والعمل على تنمية مهاراتهم المهنية ومهارات التنمية البشرية .
- ✚ ثانياً:- التواصل مع الخريجين
 - تحقيق التواصل مع الخريجين من خلال التليفون أو البريد الالكتروني أو موقع الوحدة أو موقع الكلية.
 - دعوة الخريجين لحضور فعاليات يوم الخريجين السنوي الذي تنظمه الكلية
 - إعداد دورات تدريبية خاصة للخريجين لتأهيلهم لسوق العمل أو عمل مشاريع صغيرة .
 - إعداد دليل سنوي للخريجين يوزع عليهم في يوم الخريجين السنوي ويتم نشره على موقع الكلية لتعميم الاستفادة منه للخريجين .
 - متابعة الخريجين بعد التحاقهم بالعمل للتعرف على المشاكل التي تواجههم وتقديم الدعم الفني والعلمي كلما أمكن .
- ✚ ثالثاً:- توفير فرص العمل
 - تشكيل لجنة متخصصة للمساعدة في إيجاد فرص العمل المناسبة لخريجي الكلية
 - الاتصال بالشركات والمؤسسات التي يمكنها توفير فرص عمل أو تدريب .
 - تخصيص لوحة إعلانية بالكلية للإعلان عن فرص العمل المختلفة ، مع عرض فرص العمل المتاحة على موقع وحدة متابعة الخريجين وموقع الكلية ، مع عرض لأسماء وعناوين الشركات والمؤسسات وكافة المعلومات المرتبطة بذلك .
 - إقامة اللقاءات التوظيفية .

• متابعة الإعلانات الخاصة بالوظائف في الصحف وعلى الانترنت وإعلام الخريجين بذلك .

شروط شغل الوظيفة:

- عضو هيئة تدريس متخصص من الكلية
- يعين مدير الوحدة بقرار من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية.

المجموعة النوعية:
لوظائف : الكادر الخاص

الدرجة : أحد أعضاء هيئة التدريس

اسم الوظيفة : مدير وحدة التدريب

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على وحدة التدريب بالكلية.

الواجبات و المسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- يقوم بنشر ثقافة الجودة والتدريب داخل الكلية.
- يقوم بتذليل العقبات التي تواجه التدريب.
- يشرف على إعداد كوادر مدربة جيدا.
- يشرف على تحديد الاحتياجات التدريبية من خلال خطة تدريبية قابلة للتنفيذ.
- يشرف على وضع قائمة بالبرامج التدريبية .
- يشرف على الاستعانة بمدربين لديهم المهارات التدريبية لتنفيذ البرامج التدريبية.
- يشرف على الإعلان عن انعقاد البرامج التدريبية وتسجيل المشاركين .
- يقوم بالعمل على خلق مناخ تدريبي محفز للمتدربين المشاركين .
- يقوم بإعداد التقارير ومتابعة خطط التطوير والتدريب بوحدة التدريب .
- يقوم بتوضيح مبادئ ومعايير التقويم للمدربين والمحتوى التدريبي التي سيتم تطبيقها بعد الانتهاء من التدريب .
- يقوم بتحليل نتائج التقويم للمدربين والفريق التنفيذي للدورة .
- يقوم بقياس وتقويم نتائج التدريب .
- يقوم بمتابعة أثر التدريب على المتدربين وعلى الوحدات المختلفة بالكلية .

• يقوم بتفعيل الرأي والرأي الآخر.

شروط شغل الوظيفة:

• يجب أن يكون له خبرة في مجال التدريب وطرق تنفيذه.

• يعين مدير الوحدة بقرار من عميد الكلية وموافقة مجلس الكلية ..

المجموعة النوعية
لوظائف الكادر الخاص

الدرجة :أستاذ

اسم الوظيفة : رئيس مجلس القسم

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- يختص شاغل الوظيفة بالإشراف على شئون القسم العلمية والبحثية والإدارية.

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل الوظيفة للإشراف المباشر لعميد الكلية.
- طبقاً لنص المادة (42) من اللائحة التنفيذية للقانون 49 لسنة 1972 يشرف رئيس القسم على الشئون العلمية والإدارية في القسم في حدود السياسات التي يرسمها مجلس الكلية
- الإشراف على الشئون العلمية والإدارية والمالية في القسم في حدود السياسة التي يرسمها مجلس الكلية ومجلس القسم وفقاً لأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها.
- اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على هيئة التدريس القائمين بالتدريس بالقسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
- إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
- متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه.
- اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
- الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
- حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية بكل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم.

- تقديم تقرير إلى عميد الكلية في نهاية كل عام جامعي حول شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية بعد اعتماده من مجلس الكلية.
- يدعو مجلس القسم إلى المؤتمر العلمي للقسم وعرض توصيات المؤتمر على مجلس القسم ومجلس الكلية
- المشاركة في اللجان المتخصصة بالكلية.
- رئاسة مجلس القسم.
- تنفيذ قرارات مجلس القسم وإبلاغ العميد بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدورها.
- يبين رئيس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

شروط شغل الوظيفة:

- يعين رئيس مجلس القسم من بين أقدم ثلاثة أساتذة في القسم ، بعد إجراء ، ويكون تعيينه بقرار من رئيس الجامعة بعد أخذ رأي عميد الكلية لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة ، ولايسرى هذا الحكم في حالة وجود أقل من ثلاثة أساتذة إذ تكون رئاسة مجلس القسم لأقدمهم .
- ويعتبر رئيس مجلس القسم متحيا عن رئاسة مجلس القسم بتعيينه عميدا أو وكيلًا للكلية وذلك إذ وجد غيره من الأساتذة بالقسم .
- وفي حالة خلو القسم من الأساتذة يقوم بأعمال رئيس مجلسه أقدم الأساتذة المساعدين فيه. ويكون بهذا الوصف حق حضور مجلس الكلية إلا عند النظر في شئون توظيف الأساتذة .

المجموعة النوعية
لوظائف الكادر الخاص

الدرجة: عضو هيئة التدريس

اسم الوظيفة: عضو هيئة التدريس

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الكادر الخاص بالكلية، أعضاء هيئة التدريس في الكلية هم :-

(أ) الأساتذة .

(ب) الأساتذة المساعدون

(ت) المدرسون .

الهدف من الوظيفة

المشاركة في العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات العامة

✚ التفريغ للقيام بالمحاضرات والإشراف على التمرينات العملية بالقسم.

✚ المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.

✚ الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والإشراف على المعامل والمكتبات

وتزويدها بالكتب والمراجع.

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

✚ ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية

والثقافية والرياضية.

✚ حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس

القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات

لحفظه

✚ تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .

✚ المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .

✚ المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وإعداد المشاريع البحثية

مهام عضو هيئة التدريس من ناحية التعليم

✚ وضع مواصفات للمقررات القائم على تدريسها لمرحلي البكالوريوس

والدراسات العليا بما يحقق النتائج التعليمية المستهدفة ILOs

✚ تنفيذ ما وضع من مواصفات للمقرر

✚ الالتزام بالجدول الدراسي الخاص به من حيث الوقت والتنفيذ

✚ الوقوف على الاحتياجات العملية في التدريس والتفاعل مع الإدارة في إعلامها

ومتابعتها في تلبية هذه الاحتياجات

✚ وضع بنك للأسئلة للمقررات التي يقوم بتدريسها

✚ إعداد تقارير المقررات في نهاية كل فصل دراسي واقتراح خطة التحسين

✚ تعديل ال Course specs وفقاً لما يسفر عنه ال Course report

والمراجعة الداخلية

✚ القيام بنشاط مميز كتحويل مقررات إلكترونياً وكذلك المؤلفات العلمية

✚ قياس رضا الطلاب Student feedback على أداء عضو هيئة التدريس

والاستفادة منها في خطة تحسين تدريس المقرر

مهام عضو هيئة التدريس من ناحية البحث العلمي والدراسات العليا

✚ القيام بأبحاث علمية تخدم المجتمع الزراعي المحلي

✚ تنفيذ سياسة القسم والكلية بخصوص الدراسات العليا والبحث العلمي

- ✚ الإشراف على إعداد الرسائل العلمية
- ✚ متابعة طلبه الدراسات العليا تحت الإشراف
- ✚ قياس رضا طلاب الدراسات العليا على أداء عضو هيئة التدريس
- ✚ الاشتراك في المؤتمرات العلمية
- ✚ تطوير الذات في مجال البحث العلمي الدراسات العليا

مهام عضو هيئة التدريس من حيث النشاط الطلابي وخدمة المجتمع

- ✚ الاشتراك في الريادة الطلابية والإرشاد الأكاديمي
- ✚ الإشراف على الأنشطة الطلابية المختلفة (علمية، فنية ، رياضية واجتماعية)
- ✚ الإشراف على تنفيذ بعض المشاريع التي تفيد الطلاب لإشراك الطلاب في جودة التعليم

- ✚ الاشتراك في تنفيذ خطة المجتمع المحلي وتنمية البيئة
- ✚ الاشتراك في الحملات الإرشادية وحملات التوعية

مهام عضو هيئة التدريس من حيث تطوير الذات

- ✚ الاشتراك كمتدرب في دورات تدريبية عن تكنولوجيا التعليم.
- ✚ الاشتراك في دورات تدريبية في مجال الحاسب الآلي.
- ✚ الاشتراك كمتدرب في الدورات التدريبية في مجال التخصص.
- ✚ الاشتراك في دورات تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس التي تنظمها الجامعة.

شروط شغل الوظيفة:

- يعين رئيس الجامعة أعضاء هيئة التدريس بناء على طلب مجلس الجامعة بعد أخذ رأى مجلس الكلية ومجلس القسم المختص ، ويكون التعيين من تاريخ موافقة مجلس الجامعة . (مادة 65 من قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972م).
- يشترط فيمن يعين عضوا في هيئة التدريس ما يأتي :-

- 1- أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من إحدى الجامعات المصرية في مادة تؤهله لشغل الوظيفة، أو أن يكون حاصلًا من جامعة أخرى أو هيئة علمية أو معهد علمي معترف به في مصر أو الخارج على درجة يعتبرها المجلس الأعلى للجامعات معادلة لذلك مع مراعاة أحكام القوانين واللوائح المعمول به .
- 2- أن يكون محمود السير والسلوك . (مادة 66 من قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972م).

✚ شروط التعيين في وظيفة مدرس

- مع مراعاة أحكام المادة (66) من قانون تنظيم الجامعات يشترط فيمن يعين مدرسًا أن يكون قد أمضى ست سنوات على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها . (مادة 67 من قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972م).
- يكون التعيين في وظائف المدرسين الشاغرة دون إعلان من بين المدرسين المساعدين في ذات الكلية ، وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها ، فيجرى الإعلان عنها . (مادة 68 من قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972م).

✚ شروط التعيين في وظيفة أستاذ مساعد

- أولاً :- يشترط فيمن يعين في وظيفة أستاذًا مساعدًا ما يأتي :-
 - 1- أن يكون قد شغل وظيفة مدرس مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات ، بشرط أن يكون قد مضى ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
 - 2- أن يكون قد قام في مادته بأبحاث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة .

3- أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه مدرسا بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها .

ويدخل في الاعتبار في تعيينه نشاطه العلمي والاجتماعي الملحوظ في الكلية

ثانياً :-يجوز استثناء تعيين أساتذة مساعدين من خارج تلك الجامعات إذا توافرت فيهم الشروط الآتية :-

- 1- أن يكون قد مضت مدة خمس سنوات على الأقل على حصوله على الدكتوراه .
- 2- أن تكون قد مضت ثلاث عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
- 3- أن يكون قد قام منذ الحصول على الدكتوراه بإجراء أبحاث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة في المادة المتعلقة بالوظيفة .
- 4- أن يكون متوفراً فيه الكفاءة المطلوبة للتدريس .

✚ شروط التعيين في وظيفة أستاذ

● أولاً :-يشترط فيمن يعين في وظيفة أستاذاً مساعداً ما يأتي :-

- 1-أن يكون قد شغل وظيفة أستاذ مساعد مدة خمس سنوات على الأقل في إحدى الجامعات الخاضعة لقانون تنظيم الجامعات ، أو أن يكون قد مضى على حصوله على درجة الدكتوراه مدة عشر سنوات على الأقل ، بشرط أن يكون قد مضى ثماني عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
- 2-أن يكون قد قام في مادته وهو أستاذ مساعد بإجراء أبحاث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة .
- 3-أن يكون ملتزماً في عمله ومسلكه منذ تعيينه أستاذاً مساعداً بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسناً أداءها .

ويدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها ، وما يكون قد أشرف عليه من رسائل الماجستير والدكتوراه التي تمت إجازتها ، وكذلك نشاطه العلمي الاجتماعي وأعماله الإنشائية البارزة في الكلية

ثانياً :-يجوز استثناء تعيين أساتذة من خارج تلك الجامعات إذا توافرت فيهم الشروط الآتية :-

1- أن يكون قد مضت مدة عشر سنوات على الأقل على حصوله على الدكتوراه .

2- أن تكون قد مضت ثماني عشرة سنة على الأقل على حصوله على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.

3- أن يكون قد قام خلال السنوات الخمس السابقة على تقدمه للتعيين في وظيفة أستاذ بإجراء أبحاث مبتكرة ونشرها أو بإجراء أعمال إنشائية ممتازة في تخصص هذه الوظيفة .

4- أن يكون متوفراً فيه الكفاءة المطلوبة للتدريس .

ويدخل في الاعتبار في تعيينه مجموع إنتاجه العلمي منذ حصوله على الدكتوراه أو ما يعادلها.

المجموعة النوعية
لوظائف: الكادر الخاص

اسم الوظيفة: مدرس مساعد
الهدف من الوظيفة
المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات

- التفرغ للقيام بأبحاث الدكتوراه والمشاركة فى تدريس التمرينات العملية بالقسم.
- المساهمة فى تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب .
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
- تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
- المشاركة فى حلقات المناقشة العلمية بالقسم .
- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية .

شروط شغل الوظيفة:

- يعين المدرسون المساعدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون من تاريخ صدور القرار (مادة 133 من قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972م).

- يشترط فيمن يعين مدرسا مساعدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة . (مادة 135من قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972م).
- مع مراعاة حكم المادة 135 من قانون تنظيم الجامعات، يشترط في من يعين مدرسا مساعدا أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير أو على دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مؤهلين للقيّد للحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها درجة الماجستير أو
- الدبلومين (مادة 139من قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972م).
- مع مراعاة حكم المادة (135)، (139) من قانون تنظيم الجامعات ، يكون التعيين في وظائف المدرسين المساعدين الشاغرين دون إعلان من بين المعيّدين في ذات الكلية ، وإذا لم يوجد من هؤلاء من هو مؤهل لشغلها ، فيجرى الإعلان عنها . (مادة 140من قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972م).

المجموعة النوعية
لوظائف: الكادر الخاص

اسم الوظيفة: معيد
الهدف من الوظيفة
المشاركة فى العملية التعليمية والبحثية للقسم

المهام والمسئوليات

- التفرغ للقيام بأبحاث الماجستير والمشاركة فى تدريس التمرينات العملية بالقسم.
- المساهمة فى تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المتطورة.
- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها فى نفوس الطلاب .
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
- حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
- تقديم تقريرا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الماجستير إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
- المشاركة فى حلقات المناقشة العلمية بالقسم .
- المشاركة فى أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلفه بها العميد ومجلس القسم المختص .

شروط شغل الوظيفة:

- يعين المعيدون بقرار من رئيس الجامعة بناء على طلب مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويكون من تاريخ صدور القرار (مادة 133 من قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972م).
- يشترط فيمن يعين معيدا أن يكون محمود السيرة حسن السمعة . (مادة 135 من قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972م).
- يكون تعيين المعيدين بناء على إعلان عن الوظائف الشاغرة ، ويشترط فيمن يعين معيدا ما يأتي :-
 - 1- أن يكون حاصلًا على تقدير جيد جدا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى .
 - 2- أن يكون حاصلًا على تقدير جيد جدا على الأقل في مادة التخصص أو ما يقوم مقامها .وفي جميع الأحوال تجرى المفاضلة بين المتقدمين على أساس الأعلى في التقدير العام ، وعند التساوي في هذا التقدير يفضل الأعلى في مجموع الدرجات ، وعند التساوي في هذا المجموع يفضل الأعلى تقديرا في مادة التخصص، وعند التساوي في هذه الدرجات يفضل الحاصل على درجة علمية أعلى بنفس القواعد السابقة . (مادة 136 من قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972م).
- مع مراعاة حكم المادتين 135، 133 من قانون تنظيم الجامعات يجوز أن يعين المعيدون عن طريق التكليف من بين خريجي الكلية في السنتين الأخيرتين الحاصلين على تقدير جيد جدا على الأقل في التقدير العام في الدرجة الجامعية الأولى ، وفي تقدير مادة التخصص أو ما يقوم مقامها، وتعطى الأفضلية لمن هو أعلى في مجموع الدرجات، مع مراعاة ضوابط المفاضلة المقررة في المادة 136

من قانون تنظيم الجامعات . (مادة 137 من قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة
1972م).

بطاقات وصف الوظائف الإدارية

المجموعة النوعية: التخصصية
لوظائف: التنمية الإدارية

الدرجة: الأولى
اسم الوظيفة: أمين الكلية

الوصف العام :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لعميد الكلية
- تأمين احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات، من خلال استلام احتياجات الأقسام المختلفة والتعامل مع الموردين لتوفير هذه الاحتياجات ومتابعة أداء العمال والموظفين وضبط تواجدهم في العمل

الواجبات والمسئوليات :-

- تخطيط احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات والأثاث، وإعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالمشتريات والمواد والإمداد.
- استقبال الطلبات من المواد والخامات والتجهيزات من الأقسام المختلفة، وتنظيمها بشكل يساعد إعداد طلبات الشراء.
- البحث عن أفضل الموردين، والاحتفاظ بسجلات منتظمة عنهم، والحفاظ على علاقات طيبة معهم.
- الإشراف على التفاوض مع الموردين للحصول على أنسب الأسعار وشروط الشراء والتسليم والدفع وأي شروط أخرى.
- اعتماد إشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين، ومساعدتهم على الحصول على مستحقاتهم.
- الاحتفاظ بكتلوجات متكاملة للأصناف التي يتم طلبها، والتسليم والدفع وأي شروط أخرى وبدائلها، ومورديها، ووجود الطلب فيها.
- التنسيق مع إدارة التكاليف والإدارة الهندسية بصدد التوصية بالتعامل مع موردين معينين.
- المساهمة في فحص ما يتم شراؤه من خلال إتباع إجراءات الاستلام وإجراء الفحوص والاختبارات اللازمة.
- المشاركة في تحديد حدود الطلب المثلى على الأصناف، وفترة التوريد، وحدود الأمان الواجب الاحتفاظ بها في المخازن.

- الإشراف على أخصائيي المشتريات، والعاملين في قسم المشتريات واختيارهم وتدريبهم وتحفيزهم وتقييمهم وتمييزهم.
- الإشراف على انضباط الإداريين وضمان تواجدهم في أماكن العمل
- الإشراف المالي والإداري بالنسبة للكلية
- متابعة سير العمل في الإدارات المختلفة بالكلية
- مراجعة المستندات الخاصة بشئون العاملين والشئون المالية
- تنفيذ التعليمات الصادرة من أ.د/ عميد الكلية والخاصة بالشئون الإدارية والمالية
- الإشراف على دفاتر الحضور و الانصراف الخاصة بالعاملين بالكلية
- ختم شهادات البكالوريوس والماجستير والدكتوراه بخاتم شعار الجمهورية بعد توقيعه من رئيس المصلحة (عميد الكلية).
- ختم المكاتبات الصادرة من الكلية للجهات المختلفة
- اعتماد التوقيع لمديري الإدارات المختلفة في المكاتبات الصادرة وختمها بخاتم شعار الجمهورية.
- احد أعضاء الجهاز الإداري لمشروع الجودة
- الإشراف على صندوق الزمالة بالكلية
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة .
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
- وضع التقارير السرية للعاملين بالكلية بعد أخذ رأي الرؤساء المباشرين

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية: التخصصية
لوظائف: التنمية الإدارية

الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: مدير إدارة الموارد البشرية

الوصف العام:-

- الإشراف على تسيير أمور الكلية بشأن جميع الأمور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافآت وأجازات وتسليم العمل وأخلاء الطرف

الواجبات والمسئوليات:-

الإشراف على العاملین بالإدارة في النواحي التالية :

- الإشراف على العاملین بالإدارة في النواحي القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الإضافي 200 % شهرياً، وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها في السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة .
- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين والعمال شهرياً وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم . عمل بطاقات الأجور المتغيرة سنوياً للسادة العاملین والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها في هذا الشأن
- مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية
- الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش وأي مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص إدارة الموارد البشرية.

- إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية، وتسجيل الإجازات الخاصة بهم أولاً بأول

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية: التخصصية
لوظائف: التنمية الإدارية

الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: أخصائي موارد بشرية

الهدف من الوظيفة

تسيير جميع الأمور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافآت وأجازات وتسليم العمل وأخلاء الطرف

المهام والمسئوليات

- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الإضافي 200 % شهرياً وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها في السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة .
- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين + العمال شهرياً وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم . عمل بطاقات الأجور المتغيرة سنوياً للسادة العاملين والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها في هذا الشأن
- مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية

- الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش وأي مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص إدارة الموارد البشرية.
- إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية وتسجيل الإجازات الخاصة بهم أولاً بأول .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

بطاقات وصف وظائف التعليم

أولاً:- الوظائف التخصصية

المجموعة النوعية لوظائف الطب البيطري

المجموعة النوعية للوظائف الطب البيطري الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: طبيب بيطري أول

الوصف العام :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة بكلية الزراعة
- تختص هذه الوظيفة بمتابع الأعمال التخصصية في مجال الأعمال البيطرية (0) الواجبات والمسئوليات :-
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص (0)
- متابعة رعاية الحيوانات والدواجن وعلاجها ومكافحة (0) الأمراض الوبائية والعرضية والأمراض المتوطنة .
- متابعة القيام بأعمال التحاليل والفحوص البيطرية وتحضير الأمصال واللقاحات ودراسة النتائج (0)
- متابعة فحص الحيوانات والدواجن وتشخيص مرضها والعمل على وقايتها من الأمراض (0)
- متابعة وإجراء العمليات الجراحية للحيوانات (0) والقيام بتوليدها (0)
- القيام بالأبحاث الخاصة بتحسين السلالات (0)
- القيام بأعمال وقاية الثروة الحيوانية من الأمراض الوبائية .
- القيام بأعمال الإرشادات البيطرية لوقاية الحيوانات من الأمراض (0)
- تقديم التوصيات والمقترحات الخاصة بتحسين طرق العلاج والوقاية بالنسبة للحيوانات والدواجن والعمل على تحسين سلالاتها .

- الكشف الصحي على اللحوم والدواجن والبيض والألبان ومتابعة تخزينها بالطرق الصحيحة للمحافظة عليها من التلف .
 - الاشتراك في عمليات مقاومة الحشرات والقوارض والقطط .
 - الاشتراك في الجان التي تتطلب طبيعة ة
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0
- شروط شغل الوظيفة:
- بكالوريوس طب بيطري 0
 - قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
 - اجتياز ا لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية للوظائف الطب البيطري الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة: طبيب بيطري ثاني

الوصف العام :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة بكلية الزراعة
 - تختص هذه الوظيفة بمتابع الأعمال التخصصية في مجال الأعمال البيطرية 0
- الواجبات والمسئوليات:-
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص 0
 - يتابع رعاية الحيوانات والدواجن وعلاجها 0
 - القيام بأعمال التحاليل والفحوص البيطرية وتحضير الأمصال واللقاحات ودراسة النتائج 0
 - فحص الحيوانات والدواجن وتشخيص مرضها والعمل على وقايتها من الأمراض 0
 - إجراء العمليات الجراحية للحيوانات 0 والقيام بتوليدها 0

- القيام بالأبحاث الخاصة بتحسين السلالات 0
 - القيام بالأعمال والإرشادات البيطرية لوقاية الحيوانات من الأمراض 0
 - المراقبة الصحية للبيئة المحيطة لعملية الطهي والطهاة 0
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0
- شروط شغل الوظيفة:
- بكالوريوس طب بيطري 0
 - قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
 - اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية للموظائف الطب البيطري

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة: طبيب بيطري ثالث

الوصف العام :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة بكلية الزراعة .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بكافة الأعمال التي تتصل برعاية وفحص وعلاج الحيوانات

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص
- رعاية الحيوانات والدواجن والقيام بأعمال الوقائية البيطرية
- الكشف الدوري على الحيوانات والدواجن للتأكد من سلامتها وخلوها من الأمراض
- فحص الحيوانات والدواجن وتشخيص مرضها وتقرير العلاج اللازم لها
- إجراء العمليات الجراحية للحيوانات والقيام بتوليدها
- القيام بأعمال التحاليل البيطرية ودراسة نتائج الفحص
- الكشف على التغذية الواردة والاشترك في لجانها في تقرير صلاحيتها من الناحية الصحية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- بكالوريوس ببيطري حديث

- قضاء مدة بينية قدره 6سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية لوظائف الزراعة

**المجموعة النوعية للوظائف الزراعية
الدرجة الأولى:**

اسم الوظيفة: مهندس زراعي أول

الوصف العام :-

- تخضع هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص
- يشترك في إعداد الخطة الخاصة بالتجارب الزراعية
- يتخذ عملية إعداد الأراضي الزراعية بصورة مناسبة

- رعاية النباتات والأشجار بما يحقق نموها ووفرة غلتها0
- العمل على توفير التقاوي والأسمدة الأزمة للمحاصيل من الجهات المختصة0
- تدبير الآلات والمكينان الزراعية وكذلك الأعلاف وغذاء الماشية0
- يقوم بمعاونة الباحثين بتنفيذ تجاربهم في الأراضى0
- يتابع النتائج والبحوث الزراعية بالمزرعة0
- يشترك في اللجان المختلفة التي تشكل لأغراض العمل بالمزرعة0
- يقوم بتخزين المحاصيل والمنتجات الخاصة بالمزرعة وكيفية التصرف فيها0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مما القيتلة0

شروط شغل الوظيفة:

- مهندس زراعي عالي مناسب
- قضاء مدة بينية قدره 6 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية للوظائف الزراعية

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة: مهندس زراعي ثان

- الوصف العام :-
- تخضع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها المختلفة 0
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال زراعة ورعاية ووقاية النباتات والأشجار والحشائش في الحدود الموضوعه 0
- الواجبات والمسئوليات:-
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص 0
- عملية إعداد الأراضي للزراعة لتكون بالصورة المناسبة
- إضافة التقاوي والأسمدة
- نمو المزروعات ورعايتها 0
- أعمال الري في المواعيد المحددة والانتفاع من مخلفات المحاصيل 0
- أعمال جني وتخزين المحاصيل 0
- عمليات التشغيل الآلي التي تخدم الأعمال المكلف بها 0
- تخطيط الحدائق ويشرف على زراعتها ورعايتها 0
- إنشاء الصوب النباتية ويتابع العمل ها 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مما القيثلة 0
- شروط شغل الوظيفة:

- مهندس زراعي مناسب
- قضاء مدة بينية قدره 8 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية للوظائف الزراعية
الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة: مهندس زراعي ثالث

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الجامعة وكلياتها المختلفة
 - تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الزراعة والجني والتخزين للمحاصيل ورعايته ووقاية النباتات حسب مجال تخصصه
- الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص
- يتابع عملية إعداد الأراضي للزراعة لتكون بالصورة المناسبة
- إضافة التقاوي والأسمدة
- يتابع نمو المزروعات ورعايتها
- يتابع أعمال جني وتخزين المحاصيل
- يتابع عمليات التشغيل الآلي التي تخدم الأعمال المكلف بها

- يشترك في تخطيط الحدائق ويشرف على زراعتها ورعايتها0
 - يشترك في إنشاء الصوب النباتية ويتابع العمل بها0
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة0
- شروط شغل الوظيفة:

مؤهل زراعي عال مناسب

المجموعة النوعية للووظائف الخدمات الاجتماعية

المجموعة النوعية للوظائف الخدمات الاجتماعية

الدرجة : الأولى

- اسم الوظيفة: مدير إدارة رعاية الطلاب
- الوصف العام :-
- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة رعاية الطلاب بالكلية.0
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على العاملين بالإدارة ومتابعة تنفيذ أعمالهم وتوجيههم.
- الواجبات والمسئوليات:-
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- الإشراف على العاملين بالإدارة.
- يضع الخطة العامة لنشاط الطلاب بما يتفق واتجاهات الجامعة .
- الإشراف على تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمدها اتحاد الطلاب بالجامعة بلجانه المختلفة وتدعيمها بالخبرات .

- متابعة مشروعات خطة وزارة الشباب ووزارة الرياضة على مستوى الجامعة عن طريق اشتراك طلاب فرق النشاط المختلفة في المسابقات والمشروعات والبطولات وفق البرنامج الزمني الذي تعده الإدارة العامة المركزية لرعاية الطلاب بالجامعة .
- متابعة تنفيذ التوجيهات والإرشادات الصادرة من الإدارة العامة المركزية لرعاية الطلاب بالجامعة .
- الإشراف على جميع العاملين بالإدارة فنيا وإداريا وعقد الاجتماعات الدورية لهم لمتابعة تنفيذ المشروعات وتوزيع المسئوليات ووضع نظام العمل بما يحقق أداؤه على الوجه الأكمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0
- شروط شغل الوظيفة:
- بكالوريوس آداب قسم اجتماع أو علم نفس أو بكالوريوس خدمة اجتماعية
- أو بكالوريوس تربية رياضية
- قضاء مدة بينية قدره 6 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية للوظائف والخدمات الاجتماعية

الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة: مدير إدارة النشاط الرياضي

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة النشاط الرياضي بإدارة رعاية الطلاب بالكلية. 0

- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على الأنشطة الرياضية على مستوى الجامعة والكلية بغرض تحقيق الأهداف والخطط الموضوعة للنشاط الرياضي

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لمدير رعاية الطلاب 0
- يشرف أشرفا مباشرا على العاملين بإدارة النشاط الرياضي 0
- يقوم بتوزيع العمل على العاملين بإدارة 0 النشاط الرياضي
- يشترك في إعداد مشروع ميزانية خطة النشاط الرياضي 0
- الإشراف والتنسيق بين الأنشطة الرياضية الداخلية التي تتم على مستوى الكلية والجامعة 0
- الإشراف على القيد السجلات الخاصة بنشاط الطلاب 0
- الإشراف على تنظيم المهرجانات واللقاءات الرياضية بين فرق الجامعة 0
- الإشراف على سير العمل بمراكز التدريب الرياضية وأعضاء الرياضيين العناية اللازمة لهم 0
- متابعة توفير الرعاية الصحية للاعبين 0
- الإشراف على تجهيز الفرق والملاعب الرياضية وصيانتها والمحافظة عليها 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

- بكالوريوس آداب قسم اجتماع أو علم نفس أو بكالوريوس خدمة اجتماعية أو بكالوريوس تربية رياضية
- قضاء مدة بينية قدره 8 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتيازًا لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

المجموعة النوعية للوظائف للخدمات الاجتماعية

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة: أخصائي جولة وخدمة عامة ثان

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة بإدارة رعاية الطلاب بالكلية 0
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالاشتراك في تكوين عشائر الجواله بالكلية

الواجبات والمسئوليات:-

- شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص0
- الاشتراك في عشائر الجواله بالكلية..
- الاشتراك في تنظيم معسكرات الجواله بالكلية والجامعة .
- الاشتراك في إقامة المسابقات والمنافسات الكشفية بين عشائر الجواله بالجامعة .
- الاشتراك في نشر الحركة الكشفية بين طلاب الجامعة .
- الاشتراك في تنفيذ مشروعات الخدمة العامة وخدمة البيئة سواء داخليا ومحليا .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة0

شروط شغل الوظيفة:

- بكالوريوس تربية رياضية
- قضاء مدة بينية قدره 6 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية للوظائف للخدمات الاجتماعية
الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة: أخصائي رياضي ثان

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على قمة بإدارة رعاية الطلاب بالكلية 0
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال تنمية اللياقة البدنية للطلبة والطالبات

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص 0
 - الاشتراك في إعداد خطة متكاملة للعناية بالنشاط الرياضي 0
 - متابعة توفير الأدوات والإمكانات اللازمة لتدعيم النشاط الرياضي 0
 - يشارك في تنظيم خطط التدريب وترشيح المدربين أو الموجهين ومتابعة تنفيذ الخطة 0
 - يشارك في إعداد وتنظيم المهرجانات والقارنات بين الجامعة والهيئات الخارجية 0
 - حضور اجتماعات لجنة الاتحاد في مجال النشاط الرياضي ومعاونة أعضائها على تخطيط أغراضها واقتراح المشروعات أو الميزانية الخاصة بها 0
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0
- شروط شغل الوظيفة:

-
- بكالوريوس تربوية رياضية إلى جانب توافر الخبرة التخصصية في مجال العمل 0
 - قضاء مدة بينية قدره سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
 - اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية للوظائف للخدمات الاجتماعية

الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة: أخصائي رعاية طلاب ثالث

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب بالكلية 0
 - تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الأعمال والأنشطة المتعلقة برعاية الطلاب بالكلية 0
- الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص 0
- يشترك في تنفيذ البرامج الملائمة لبث روح الرياضة بين الطلاب وتشجيعهم على مزاوله الأنشطة الرياضية المختلفة ويشارك في تنفيذها 0
- يشترك في وضع البرامج التي تشجع الطلاب على الرحلات والمعسكرات بما يحقق لهم المتعة ويزيد من معارفهم ويشارك في تنفيذها 0
- يشترك في وضع البرامج التي تشجع الطلاب على مزاوله نشاط الجواله والمشاركة في المشروعات الخدمة العامة ويشارك في تنفيذها 0
- يشترك في تنفيذ البرامج التي تعمل على بث الروح الاجتماعية السليمة بين الطلاب وتشجيعهم على ممارسة النشاطات الثقافية والفنية والسياسية 0
- يساعد في إعداد وتنظيم وتنفيذ البرامج التي تهدف إلى تشجيع المواهب الأدبية والعلمية والفنية بين الطلاب ونقلها وتنميتها 0
- يساعد في عمليات إعداد مشروعات البحوث والدراسات الاجتماعية وتعريف الطلاب بمشاكلهم البيئية والمحلية ووسائل التغلب عليها وتدريبهم على الحياة العملية السليمة في المستقبل 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

• شروط شغل الوظيفة:

ليسانس آداب قسم اجتماع أو علم نفس أو بكالوريوس خدمة اجتماعية

المجموعة النوعية للوظائف للخدمات الاجتماعية
الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة: أخصائي رياضي ثالث

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة لرعاية الطلاب بالكلية 0
 - تختص هذه الوظيفة بالمعونة في تنظيم برامج الأنشطة الرياضية على مستوى الجامعة والكلية بغرض تحقيق الأهداف الموضوعه للنشاط الرياضي 0
- الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص 0
- يشارك في تنظيم برامج المهرجانات واللقاءات الرياضية 0
- يعمل على تشجيع النشاط الرياضي للطلاب 0
- يشارك في إعداد المنتخبات الرياضية 0
- إعداد السجلات والبطاقات للفرق الرياضية وإمساك السجلات وقيد اسماء الطلاب المشتركين بأوجه النشاط الرياضي 0
- يشارك في تنظيم الرحلات والمعسكرات الخاصة بالطلاب 0
- يعمل على نشر الوعي الرياضي بين الطلاب 0
- يعمل على مشاركة الطلاب في النشاط الرياضي 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

بكالوريوس تربية رياضية 0

المجموعة النوعية لوظائف التعليم

المجموعة النوعية لوظائف التعليم
الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: مدير إدارة شئون الطلاب
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة شئون الطلاب بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون الطلاب بالكلية
- الواجبات والمسئوليات:
 - يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.
 - يشرف علي شئون التسجيل والدراسة والامتحانات
 - يوزع العمل بين العاملين بالإدارة ويراقب تنفيذه
 - الإشراف علي تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تخص مجال عمله
 - يشرف علي كافة الأعمال والإجراءات المتعلقة بشئون ونظم القيد والتسجيل والدراسة والامتحانات ومنح الدرجات العلمية وجوائز ومكافآت تفوق طلاب مرحلة البكالوريوس
 - يعمل علي التنسيق مع الأجهزة المناظرة لإدارة الجامعة وموافاتها بالبيانات الصحيحة أولاً بأول.
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية لوظائف التعليم الدرجة: الأولى

- اسم الوظيفة: مدير إدارة شئون الدراسات العليا
- الوصف العام:
- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة الدراسات العليا والبحوث بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر علي أعمال الدراسات العليا والبحوث
- الواجبات والمسئوليات:
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- الإشراف علي العاملين بالإدارة ومراجعة أعمالهم
- وضع تصميم ونظم متكاملة لشئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات اللازمة لذلك وتعميمها بالكلية والإشراف علي تنفيذها
- إعداد خطة الدراسات العليا والبحوث
- الإشراف علي إعداد البيانات المطلوبة والخاصة بالدراسات العليا والبحوث
- عرض المشكلات والموضوعات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث علي وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- اتخاذ إجراءات اعتمادات وتشكيل لجان الفحص والمناقشة
- متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لقبول وتسجيل الطلاب الوافدين
- الاشتراك في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس شئون الدراسات العليا والبحوث ومتابعة الإجراءات وتطبيق قراراته
- متابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية (دبلوم – ماجستير – دكتوراه)
- وإصدار قرار عميد الكلية في هذا الشأن
- متابعة استخراج الشهادات العلمية

- اعتماد الشهادات التي يطلبها الخريجون لتقديمها إلى جهات مختلفة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- شروط شغل الوظيفة:
- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية لوظائف التعليم
الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: مدير إدارة شئون العلاقات الثقافية والخارجية
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة العلاقات الثقافية والخارجية
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف علي شئون البعثات والإعارات والترشيحات والبروتوكولات العلمية والثقافية مع الجهات الأخرى
- الواجبات والمسئوليات:
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- الإشراف علي العاملين بالإدارة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
- متابعة إجراءات الترشيح وإنهاء الإجراءات في الحالات المختلفة بالبعثات والإعارات ومتابعة التطور الدراسي وعضو البعثة في الحالات المختلفة.
- متابعة اتخاذ إجراءات الترشيح للايفاد في الأجازات الدراسية العلمية والعملية سواء علي المنح التي ترد للجامعة أو ترد للكلية وكذلك متابعة اتخاذ إجراءات إنهاء الأجازات الدراسية في الحالات المختلفة

- الإشراف علي إجراءات دعوة الأساتذة الزائرين والخبراء الأجانب خارج الاتفاقية الثقافية للتدريس والإشراف علي البحث العلمي وإلقاء المحاضرات والندوات وغيرها
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية لوظائف التعليم الدرجة: الأولى

- اسم الوظيفة: أخصائي شئون تعليم أول
- الوصف العام:
- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الطلاب بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالاشتراك في تطبيق النظم والقواعد المقررة للتسجيل والدراسة والامتحانات
- تطبيق النظم والقواعد المقررة للتسجيل والدراسة والامتحانات في أقسام البكالوريوس.
- الواجبات والمسئوليات:
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من المدير المختص.
- يشترك في وضع نظم وبرامج وأساليب الدراسة والامتحانات بأقسام البكالوريوس بالكلية

- يشترك في متابعة تطبيق النظم والقواعد المقررة للتسجيل والدراسة والامتحانات في أقسام البكالوريوس بالكلية وتقديم العون الفني في سبيل تطويرها ورفع كفاءتها والتغلب علي ما قد يصادفها من مشكلات
- يتابع تنفيذ أعمال القيد واستيفاء البيانات الخاصة بشئون الطلاب
- يتابع مراجعة السجلات والبيانات الخاصة بالطلاب ويتأكد من استيفائها لكافة البيانات طبقا لما تقضي به النظم واللوائح القائمة
- يشترك في متابعة تنفيذ توصيات وقرارات لجنة شئون الطلاب وذلك لإنجاز الإجراءات اللازمة لهذا الشأن
- يشترك في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة شئون الطلاب
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة
- المجموعة النوعية لوظائف التعليم
- الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: أخصائي شئون دراسات عليا وبحوث أول الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ الإجراءات المتعلقة بشئون طلاب الدراسات العليا وشئون البحوث العلمية
- الواجبات والمسئوليات:
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من المدير المختص
- يشترك في متابعة الإجراءات المتعلقة بتنفيذ الاتفاقيات بين الكلية والهيئات العلمية والخارجية
- يشترك في تطبيق النظم والقواعد المقررة للدراسات العليا والبحوث العلمية بالكلية.
- يشترك في تنظيم الدورات التدريبية للمعيدين والمدرسين المساعدين بالكلية.
- يشترك في متابعة إعداد التقارير والبيانات المتعلقة بالدراسات العليا

- يشارك في الإعداد الفني لاجتماع لجنة الدراسات العليا والبحوث واتخاذ الإجراءات التنفيذية لتطبيق قراراتها
- يشترك في رسم خطة توفير المستلزمات والأجهزة العلمية اللازمة لأعمال البحوث
- يشترك في متابعة تسجيل نتائج امتحانات الدراسات العليا والسجلات المخصصة لها
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية لوظائف المكاتب والوثائق

المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق
الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: مدير إدارة المكتبة

الوصف العام: تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتبة الكلية
تختص هذه الوظيفة بالإشراف على تزويد وفهرسة وتصنيف وترتيب الكتب بمكتبة الكلية
ومتابعة تنفيذ تلك الأعمال
الواجبات والمسئوليات:
يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
يشرف على الأخصائيين والعاملين بالمكتبة وتوجيههم ومتابعة أعمالهم
الاشتراك في وضع نظم العمل الداخلية في مكتبة الكلية ومراقبة تطبيقها فنيا
اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات وإعداد الموازنة الخاصة بها
ومتابعة إجراءات شرائها

الإشراف علي قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك
الإشراف علي أعمال الفهرسة طبقاً للأحوال المكتبية وفق ما يجري عليه العمل بالمكتبة المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية
القيام باتخاذ إجراءات تبادل المطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً
مراقبة تنظيم الإعارة الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية
الإشراف علي تنظيم عهد المكتبة وصيانة محتوياتها
الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد ومتابعة حسن سير العمل بها
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

مؤهل عال مناسب مع الحصول علي دورة تدريبية متخصصة في مجال المكتبات والوثائق
قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة: أخصائي وثائق ومكتبات ثالث
الوصف العام:
تقع هذه الوظيفة بإدارة مكتبة الكلية .
تختص هذه الوظيفة بالإجراءات المتعلقة بشئون المكتبات من إعداد وتجهيز وفهرسة طبقاً
للأصول العلمية بما يحقق الغرض منها
الواجبات والمسئوليات:

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من المدير المختص
يطلب تزويد المكتبات بالكتب والدوريات والمراجع العلمية طبقا لاحتياجات الأقسام العلمية
التي يتلقاها
يقوم بإعداد تجهيز المكتبات المتخصصة
يتصل بالجامعات والمعاهد والمراكز العلمية في الداخل والخارج بغرض تبادل المطبوعات
والمراجع العلمية في حدود النظم المتبعة
يعد الفهارس الوصفية والموضوعية للكتب
يشترك في إعداد وسائل الإيضاح للمكتبات
القيام بإعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة
القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

مؤهل عال مناسب مع الحصول علي دورة تدريبية متخصصة في مجال المكتبات والوثائق

المجموعة النوعية للووظائف المكتبية

المجموعة النوعية للوظائف المكتبية
الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: - صراف أول
الوصف العام: -

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الصرف وتحصيل الرسوم والإيرادات وتسوية التحصيلات وتوريدها الواجبات والمسئوليات

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للأشراف المباشر من الرئيس المختص 0
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات المالية 0
- الإشراف على صرف الاستحقاقات الخاصة بالعاملين والعملاء 0
- مراجعة أعمال الصرف من السلف المستديمة واستعاضتها طبقا للتعليمات المالية 0
- تحصيل الإيرادات والرسوم وكافة المبالغ المستحقة للكلية ووحداتها 0
- مراجعة كشوف تسوية المتحصلات وتوريدها للبنك في المواعيد الرسمية 0
- أعمال الجرد اليومية 0
- أعمال الصرف من السلف المستديمة والمؤقتة والسلف الخاصة ويسجل ذلك في السجلات المخصصة 0
- أعمال القيد بالسجلات الخاصة بأعمال الخزينة 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة 0

المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: كاتب شئون ماليه أول

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال في مجالات كتابية ومراجعة المستندات الحسابية

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص 0
- إعداد المكاتبات والمذكرات المالية والتوقيع عليها وعرضها 0
- يتابع تسجيل المستندات الحسابية بالسجلات والدفاتر الحسابية طبقاً للتعليمات 0
- عرض موقف الاعتمادات والمخصصات ويبلغ عن التجاوزات 0
- يتخذ إجراءات تسوية المبالغ المضافة والمعلاة 0
- يستخرج كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوي طبقاً للتعليمات 0
- يحرر الشيكات وأذون الصرف والإخطارات 0
- يتابع قيد الحوالات والشيكات في السجلات المخصصة 0
- يتابع قيد الأضابير طبقاً للوائح والتعليمات القائمة 0
- يجهز مستندات وكشوف توزيع المستحقات للجهاز المركزي للمحاسبات 0
- يشترك في إعداد الحساب الختامي 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز برامج التدريبية التي تتيحها الجامعة 0

المجموعة النوعية للوظائف المكتتية

الدرجة: الأولى

- اسم الوظيفة: أمين مخزن أول
- الوصف العام :-
- تقع هذه الوظيفة بإدارة المخازن بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تنفيذ الإجراءات المخزنية والسليمة داخل المخازن 0
- الواجبات والمسئوليات :-

-
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام من الرئيس المختص 0
 - يتابع تسليم الأدوات والأصناف الواردة 0
 - متابعة صرف الأدوات والأصناف المطلوبة 0
 - متابعة استيفاء بيانات الدفاتر المخزنية 0
 - يشترك في لجان فحص الأصناف ولجان استلامها 0
 - يشترك في إجراءات لجان الجرد العهدة المخزنية 0
 - يتولى تنظيم قواعد التخزين السليمة 0
 - الاشتراك في إعداد التقارير الدورية والثانوية عن نشاط المخازن 0
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0
 - شروط شغل الوظيفة:

-
- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب
 - قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
 - اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة 0

المجموعة النوعية للوظائف المكتبية الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة: كاتب شئون ادارية ثان
الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة القيام بأعمال الخدمة المستلمة 0

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص 0
- متابعة تشغيل عمال الخدمات المعاونة بإدارة الكلية وحصر حالات الغياب والتأخير الخاص بهم وتبليغها لشئون العاملين ومراقبة أعمالهم وترتيب النوبتجيات 0
- متابعة القيام بسداد فواتير المياه والتيار الكهربائي واشتراك التليفونات وقراءة العدادات 0
- متابعة تشغيل اللوحات التليفونية وصيانتها 0
- ملاحظة أعمال النظافة والخدمات العامة 0
- متابعة الاحتفاظ بالقرارات والتعليمات والقوانين واللوائح كذلك الحفظ في الملفات 0
- ملاحظة المباني واتخاذ الإجراءات اللازمة للترميمات والصيانة 0
- ملاحظة الأثاثات واتخاذ إجراءات المحافظة عليها 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة 0

المجموعة النوعية للوظائف المكتبية
الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة: كاتب سكرتارية ومحفوظات ثان

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
 - تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الحفظ وكافة أعمال السكرتارية
- الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام من الرئيس المختص
- متابعة تلقى الشيكات وأذون الصرف والحوالات الواردة وقيدها واتخاذ إجراءات تصديرها
- متابعة تلقى المكاتبات الواردة واستيفاء رقم الفهارس عليها
- متابعة أعمال القيد في السجلات والدفاتر المختلفة واتخاذ إجراءات استيفائها
- متابعة حركة الملفات والكروتات واتخاذ إجراءات استكمالها
- متابعة أمساك عهدة طوابع البريد
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلتها

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب إلى جانب توافر الخبرة في مجال العمل
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية للوظائف المكتبية الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة: كاتب شئون إدارية ثالث
الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة باتخاذ الإجراءات الخاصة بتنفيذ التعيينات والنقل والانتدابات والترقيات واستيفاء بيان سجلات العاملين وكذا كافة الخدمات الإدارية 0

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص 0
- يتخذ إجراءات القيد بسجلات والدفاتر وسجلات الأحوال و الأعمار للعاملين
- يقوم بتحرير واستيفاء النماذج والاستمارات في نطاق عمله 0
- يتخذ إجراءات النقل والانتدابات من الجامعة واليهيها 0
- يتخذ إجراءات منح الأجازات وتنفيذ الإجراءات في حدود ما تقضى به اللوائح والقوانين 0
- يتخذ إجراءات الخاصة بالتعيين والتكليف للعاملين 0
- يعد بيانات ميزانية الوظائف 0
- يتخذ إجراءات تنفيذ كافة أعمال الخدمات الإدارية 0
- يعد التقارير الفورية تمهيدا لعرضه على لجنة شئون العاملين 0
- يتخذ الإجراءات الخاصة بتنفيذ حركات الترقيات ومنح البدلات المقررة وتسويات العاملين 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب 0
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة 0

المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة: كاتب سكرتارية ومحفوظات ثالث

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بإعداد المذكرات وكتابة التقارير ومراجعة الإحصاءات والبيانات المختلفة وكافة أعمال السكرتارية 0

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص 0
- يقوم بكتابة المذكرات وإعداد التقارير التي يكلف بها 0
- مراجعة الإحصاءات والبيانات المختلفة ويتأكد من صلاحيتها 0
- يتابع القيد بالسجلات 0
- يستخرج البيانات المختلفة من واقع المستندات والملفات والسجلات 0
- يتابع تطبيق التعليمات والقوانين واللوائح والقواعد التنظيمية فيما يخص عمله 0
- القيام بالأعمال الكتابية وأعمال الحفظ التي يتطلبها النشاط الذي يتبعه 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب 0
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة 0

المجموعة النوعية للوظائف المكتبية الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة: كاتب شؤون ماليه ثالث
الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأعمال في مجال كتابة ومراجعة المستندات الحسائية 0

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص 0
- إعداد المكاتبات والمالية وإعداد المكاتبات والمذكرات المالية والتوقيع عليها وعرضها 0
- يسجل المستندات الحسائية بسجلات والدفاتر الحسائية طبقا للتعليمات 0
- يعرض موقف الإعتمادات والمخصصات ويبلغ عن التجاوزات 0
- يتخذ إجراءات تسوية المبالغ المضافة والمعلاة 0
- يستخرج كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوي طبقا للتعليمات 0
- يحرر الشيكات وأذون الصرف والإخطارات 0
- يقيد الجوات والشيكات في السجلات المخصصة 0

- يقيّد الأضابير طبقاً للوائح والتعليمات القائمة 0
- يجذّ مستندات وكشوف توزيع مستحقات الجهاز المركزي للمحاسبات 0
- يشترك في إعداد الحساب الختامي
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب 0
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة 00

المجموعة النوعية للوظائف المكتبية الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة: أمين مخزن ثالث

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الإجراءات المخزنية السليمة داخل المخازن وما يحافظ على المخزون من التلف والصرف منطبقاً للأذون الصرف الواردة والمعتمدة والتسجيل بالدفاتر المخزنية والاحتفاظ بها كاملة متوفرة البيانات 0

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص 0
- يتسلم الأدوات والأصناف الواردة بعد فحصها والتأكد من مطابقتها بالموصفات المطلوبة والمحددة بأذن التوريد 0
- يصرف الأدوات والأصناف المطلوبة طبقاً لأذون الصرف المعتمد 0
- يستوفى بيانات الدفاتر التي تقضى اللوائح المالية ولائحة المخازن وإسائها بالمخازن 0

- يبلغ عن الأصناف الراكدة والمخلفات بصفة دورية يشترك في لجان فحص الأصناف ولجان أستلامها0

- يشترك في إجراءات الجرد للعهد المخزنية0

- يتأكد من مراعاة قواعد التخزين بالمخزون0

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب0
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة00

المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

الدرجة : الرابعة

اسم الوظيفة: كاتب شئون تعليم ودراسات عليا رابع

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالقيود والسجلات واستيفاء البيانات والاستمارات والملفات الخاصة بشئون التعليم والدراسات العليا0

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص0

- يتخذ إجراءات إعداد السجلات والبيانات عن طلبية الكليات ويتأكد من سلامة تطبيق النظم واللوائح والقوانين المعمول بها()
- يتخذ إجراءات الإعداد الفني في اجتماعات مجلس شئون التعليم والطلاب والدراسات العليا وكذلك ما يخصه من أعمال للعرض()
- يعمل على تنفيذ توصيات وقرارات مجلس شئون التعليم والطلاب والدراسات العليا()
- يتخذ إجراءات تلقى كشوف الطلاب المرشحين بالقبول بالكليات ويستوفى البيانات الخاصة بها()
- يتأكد من تحصيل الرسوم الجامعية والتأمينات المقررة على الطلاب وذلك بمراجعة المستندات الخاصة بهم()
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة()

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب

المجموعة النوعية للوظائف المكتبية

الدرجة : الرابعة

اسم الوظيفة: كاتب شئون ادارية رابع

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة باستيفاء البيانات والقيود بالدفاتر والسجلات ()

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص 0
- يتخذ إجراءات القيد بالسجلات والدفاتر وسجلات الأحوال والأعمار 0
- يقوم بتجميع البيانات واستيفاء الاستمارات والنماذج التي يكلف بها 0
- يتخذ إجراءات الخاصة بالنقل والندب من الجامعة واليهاء 0
- يتخذ إجراءات تنفيذ كافة الأعمال للخدمات الإدارية
- يتخذ الإجراءات الخاصة بالتعيين والتكليف للعاملين 0
- يتخذ في إعداد البيانات وميزانية الوظائف 0
- يشترك في إعداد التنفيذ والترقيات وتسويات العاملين 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب 0

المجموعة النوعية للوظائف المكتبية الدرجة : الرابعة

اسم الوظيفة: كاتب شئون ماليه رابع

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال في مجال كتابة ومراجعة وتسجيل المستندات الحسابية وإعداد البيانات والإحصاءات المالية 0

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف المباشر من الرئيس المختص 0
- يسجل المستندات الحسابية بسجلات والدفاتر طبقاً للتعليمات 0
- يراجع المنصرف من الارتباطات لمراعاة عدم التجاوز وتوضيح الموقف أول بأول للرئيس المباشر 0
- يتخذ إجراءات تسوية المبالغ المضافة والمعلاة 0
- يستخرج كشف الحساب اليومي والشهري والربع سنوي طبقاً للتعليمات 0
- يحرر الشيكات وأذون الصرف واختارتها 0
- يقيّد الحولات وشيكات في الدفاتر والسجلات المستعملة 0
- يشترك في إعداد الأضابير طبقاً للوائح 0
- يشترك في إعداد الحساب الختامي 0
- يمسك سجلات صرف الأجور والمكافآت وتسوية المعاشات ويستوفى بياناتها أول بأول 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب 0

ثانيا :الوظائف الفنية

المجموعة النوعية الفنية للوظائف الهندسية المساعدة

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الهندسية المساعدة
الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: فني مخزن أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة العامة للمشتريات والمخازن بالكلية 0
- تختص هذه الوظيفة بتنفيذ الإجراءات المخزنية السليمة داخل المخزن بما يحافظ على المخزون من التلف والصرف منها طبقاً لزون الصرف الواردة والمعتمدة والتسجيل بالدفاتر المخزنية والاحتفاظ بها كاملة مستوفاة البيانات 0

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص 0
- يتسلم الأدوات والأصناف الواردة بعد فحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة والمحدودة بأذن صرف وتطبيق طرق التخزين 0
- متابعة عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبة خروج الأصناف من المخازن 0
- متابعة إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقتضيها ظروف العمل والتي تقتضى اللوائح المالية ولائحة المخازن بإمساكها في المخازن
- يبلغ عن الأصناف الراكدة والمخلفات بصفة دورية 0
- يشترك في لجان فحص الأصناف ولجان استلامها 0
- يشترك في إجراءات الجرد للعهد المخزنية 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب 0
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة 0
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الهندسية المساعدة الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة: فني تشغيل ثاني

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بورشة الكلية 0
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة تشغيل وصيانة وسائل النقل وكذلك الآلات والورشات بالكلية من خلال تعليمات ونظم عمل محددة 0

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص 0
- يتابع عمل الفنيين وعمال الصيانة والسائقين 0
- توزيع الأعمال على العاملين وتوجيههم ومراقبة تنفيذها في المواعيد المحددة ومراجعتها والتأكد من سلامة الإجراءات 0
- يتأكد من صلاحية وسائل النقل للتشغيل 0
- يتأكد من صلاحية وسائل النقل ويحدد خطوط سيرها حسب التعليمات ويراقب استهلاك الوقود والزيوت ويكتب التقارير عنها 0
- يتابع إمساك السجلات والدفاتر اللازمة لكل مركبة على حدى 0
- يتابع تنفيذ الصيانات الوقائية لكل وسيلة من وسائل النقل من تغيير الزيت والتشحيم والنظافة وصيانة الكاوتش ويتأكد من تنفيذها في الأزمنة المحددة 0
- يتابع أعمال السائقين ويكتب التقارير عنها 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب 0
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة 0
- اجتياز برامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الهندسية المساعدة
الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة: فني صيانة ثاني

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.0
- تختص هذه الوظيفة بمتابعة عمل الصيانة الدورية والسنوية لكافة معدات وألات وأجهزة الكلية0
- الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام لمدير الإدارة المختص0
- يشترك في وضع الخطة الخاصة بالصيانة الدورية والسنوية لمعدات وألات وأجهزة الورشة0
- يشترك في إنجاز الأعمال التنفيذية اللازمة لعمليات الصيانة0
- يشترك في أعمال تشغيل المعدات والأجهزة والأدوات المستخدمة في الورشة0
- المعاونة مع إدارة الشؤون الهندسية بالجامعة في تنفيذ أعمال الصيانة بالورشة ويعرضها على مدير الإدارة0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب0
- قضاء مدة بينية قد رها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة0
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الهندسية المساعدة
الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة: - فني مخزن ثاني
الوصف العام: -

- تقع هذه الوظيفة بإدارة المشتريات والمخازن بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الفنية المتعلقة بالمخازن 0

الواجبات والمسئوليات: -

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام للرئيس المختص 0
- تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم عمله 0
- استلام المهمات من المعدات وقطع الغيار الواردة بعد فحصها والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة 0
- صرف الأصناف المرخص بصرفها طبقاً لأذون الصرف المعتمدة 0
- استيفاء بيانات الدفاتر التي تقضى اللوائح المالية بإمساكها في المخازن 0
- الإبلاغ عن الأصناف الراكدة والمخلفات بصفة دورية 0
- يشترك في إجراءات الجرد للعهد المخزني 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب 0
- قضاء مدة بينية قد رها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة 0
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الهندسية المساعدة الدرجة: الثالث

اسم الوظيفة:- فني تشغيل ثالث
الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بورشة الكلية 0
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تشغيل الآلات والورش ووسائل النقل 0

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل هذه الوظيفة الإشراف المباشر من الرئيس المختص 0
- يتسلم طلبات التشغيل الواردة ومراجعتها وتوزيعها على فني وعمال التشغيل طبقا لخطا العمل المحددة 0
- يحرر أوامر التشغيل المنتهية وتوقيعها واعتمادها من الرئيس المختص 0
- يعد المقاييس الأولية لأوامر التشغيل ويحدد المواصفات اللازمة 0
- يحدد المواد والخامات وقطع الغيار المطلوبة للتشغيل 0
- يراجع المواد والخامات وعمليات التشغيل والتأكد من سلامتها واستخدام الخامات والمواد وقطع الغيار المنصرفة للتشغيل بالصورة الصحيحة 0
- يشترك في فحص الأجهزة والآلات والأدوات للورش وتجريبها وكتابة التقارير عنها 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب 0
- قضاء مدة بينية قد رها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة 0
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الهندسية المساعدة الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة:- فني صيانة ثالث

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تنفيذ صيانة المباني والترميمات والماكينات والآلات والسيارات طبقاً للخطط المحددة 0

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص 0
- يعد المقاييس الابتدائية بعد المعاينة 0
- يراجع أوامر تشغيل بناء على المقاييس الابتدائية بعد إقرارها 0
- يباشر تنفيذ أعمال الصيانة المختلفة لمنشآت مرافق وماكنات ومعدات الكلية ووحداتها المختلفة 0
- يلاحظ البياض والدهانات وتركيب البلاط 0
- يشترك في اختيار قطع الغيار والأدوات والمعدات التي يتم شرائها 0
- يلاحظ أعمال الترميمات والصيانة

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل في فوق المتوسط أو في متوسط مناسب 0
- قضاء مدة بينية قد رها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة 0
- اجتياز برامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الهندسية المساعدة الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة:- في مخزن ثالث

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة والمخازن بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة باستلام الأصناف الواردة واتخاذ إجراءات التخزين السليمة للصرف طبقاً للأذون المحرر ومسك الدفاتر المخزنية مستوفاة البيانات أول بأول 0

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص 0
- يستلم المعدات والمواد والأصناف الواردة وفحصها ويتأكد من مطابقتها بالموصفات المطلوبة 0
- يقوم بأعمال التخزين للمواد والأدوات المختلفة بالشكل الصحيح بما يؤمنها ضد التلف أو الأضرار بالغير 0
- يصرف الأدوات والأصناف المطلوبة طبقاً لأذون الصرف المعتمد 0

- يبلغ عن الأصناف الراكدة والمخلفات بصفة دورية 0
- يتولى أعمال القيد بالدفاتر التي تقضى اللوائح بإمساكها 0
- يقوم التبليغ عن الأصناف التي يصل المخزون منها إلى حد الطلب 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب 0
- قضاء مدة بينية قد رها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة 0
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الهندسية المساعدة الدرجة: الرابعة

اسم الوظيفة:- فني صيانة رابع

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية 0
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تنفيذ صيانة المرافق والأدوات والمكينات والسيارات الخاصة بالكلية

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص 0
- يشترك في إعداد المقاييس الابتدائية.

- يلاحظ أعمال الترميمات والصيانة 0
 - يباشر ويتابع تنفيذ الصيانات المختلفة لمنشآت مرافق وماكينات وسيارات ومعدات الكلية
 - يلاحظ البياض والدهانات وتركيب البلاط 0
 - يقوم بتحرير أوامر تشغيل بناء على المقاييسات بعد إقرارها 0
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت
- شروط شغل الوظيفة:**
-
- مؤهل في فوق المتوسط أو في متوسط مناسب 0

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الهندسية المساعدة الدرجة : الرابعة

اسم الوظيفة:- في مخزن رابع

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية 0
- تختص هذه الوظيفة باستلام الأصناف الواردة واتخاذ إجراءات التخزين لصرف منا طبقاً للأذون المحرر ومسك الدفاتر المخزنية اللازمة

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص 0
- يستلم الأدوات والأصناف الواردة من قطع غيار ومواد كيميائية وأدوات صيانة 0

• يقوم بأعمال التخزين بالشكل الصحيح بما يحافظ عليها من التلف ويحقق سهولة المناولة

• يقوم بصرف الأدوات بما هو محدد بأذن الصرف المعتمدة

• يتولى الصرف بالدفاتر المخزنية المعمول بها

• يقوم بالأخطار عن الأصناف الراكدة والمخلفات بصفة دورية

• القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

• مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الزراعة

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الزراعة
الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: فني زراعة أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بالكلية 0
- تختص هذه الوظيفة بإعداد حقول التجارب والأبحاث وزراعة ورعاية النباتات الزراعية
الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص 0
- يراقب إعداد الأرض وتجهيزها للزراعة.
- يراجع نقاوة البذور والشتلات قبل غرسها والتأكد من صلاحيتها .
- يتابع أعمال ورعاية ونمو النباتات وأعمال الري والتسميد .
- يباشر أعمال الإنتاج الحيواني ويشرف على تسكين منتجاتها إلى المخازن حسب ما تقتضى بها نظم العمل .
- يشترك في أعمال المنتجات الزراعية .
- يشترك في أعمال تنسيق الحدائق وتشجيرها
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب إلى جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل 0
- قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى
- اجتياز برامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الزراعة الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة:- فني زراعة ثان

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية 0

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الفنية الخاصة بجمع وحفظ العينات النباتية وإعداد النماذج اللازمة للدراسة 0

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص 0
- متابعة العمليات الزراعية اليومية 0
- القيام بجمع وحفظ عينات النباتات والنماذج من المزارع المختلفة 0
- متابعة إعداد النماذج الزراعية اللازمة للزراعة والبحث 0
- متابعة تخزين المحاصيل وتسويقها 0
- تكوين العلاقات الخاصة بتعزيز الحيوانات والطيور 0
- القيام بتربية الحيوانات والطيور وتصنيع وحفظ منتجاتها 0
- الاشتراك في عمليات تجارب تجنيس الطيور والحيوانات واستخلاص سلالات جديدة 0
- متابعة المناحل 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب إلى جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل 0

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الزراعة
الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة:- في زراعة ثالث

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكلية 0
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بإعداد حقول التجارب والأبحاث وزراعة النباتات الزراعية وتربية ورعاية الحيوانات والطيور 0

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص 0
- يراقب إعداد الأرض وتجهيزها للزراعة 0
- يراجع نقاوة البزور والتقاوي والشتلات قبل غرها والتأكد من صلاحيتها 0
- يتابع أعمال ورعاية ونمو النباتات وأعمال الري والتسميد لها 0
- يقوم برعاة وتربية الحيوانات والطيور طبقا لمجال اختصاصه 0
- يباشر أعمال الإنتاج الحيواني ويشرف على إجراءات تسليم منتجاتها إلى المخازن حسب ما تقتضى به نظم العمل 0
- يشترك في أعمال المنتجات الزراعية والحيوانية 0
- يشترك في عمل تنسيق الحدائق وتشجيرها 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل في فوق المتوسط أو في متوسط مناسب إلى جانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل 0
- قضاء مدة بينية قد رها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة 0
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الزراعة
الدرجة : الرابعة

اسم الوظيفة :- فني زراعة رابع

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بكلية الزراعة 0
- تختص هذه الوظيفة باتخاذ الإجراءات اللازمة لزراعة الحقول ورعاية نباتاتها وحصادها عند النضج وتقديم العينات المطلوبة منها أو تربيته ورعاية الحيوانات والطيور

الواجبات والمسئوليات :-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف العام من الرئيس المختص 0
 - يشرف على العمال الزراعيين بالمزرعة ويجهز ويعد الأرض للزراعة
 - وينفذ ما هو مطلوب من شأن تجهيز حقول التجارب والأبحاث
 - يتخذ الإجراءات اللازمة لزراعة الأرض وري النباتات ورعايتها وتسميدها بما يحقق النمو بالشكل المناسب 0
 - يتخذ إجراءات حصاد وجني المحاصيل بعد نضجها والإعداد للتخزين أو البيع حسب نوعها 0
 - يتخذ إجراءات تربية الحيوانات والطيور حسب مجال عمله 0
 - يتخذ الإجراءات المتعلقة بالإنتاج الحيواني وتسليم المنتجات إلى المخازن طبقاً لنظام العمل 0
 - القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0
- شروط شغل الوظيفة :-

مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب.

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الخدمات الاجتماعية

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الخدمات الاجتماعية الدرجة: الأولى

اسم الوظيفة: - فني خدمة اجتماعية أول
الوصف العام: -

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بإجراء البحوث الاجتماعية وتنفيذ الأنشطة الاجتماعية المختلفة

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المباشر
- يشترك في إجراء البحوث الاجتماعية وذلك بجمع واستيفاء البيانات اللازمة للبحث
- يشترك في إعداد برامج المسابقات الاجتماعية للطلاب
- يتولى استيفاء بيانات استمارات الحالة الاجتماعية للطلاب
- يشترك في تنظيم الأنشطة الاجتماعية المختلفة بالكلية
- يساعد في حل مشاكل الطلاب الاجتماعية
- متابعة وتنفيذ وتنظيم اللقاءات الاجتماعية بين فرق الجامعة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب

- قضاء مدة بينية قد رها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة 0
- اجتياز لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الخدمات الاجتماعية الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة:- فني خدمة اجتماعية ثان
الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب بالكلية 0
- تختص هذه الوظيفة بإجراء البحوث الاجتماعية وتنفيذ الأنشطة الاجتماعية المختلفة 0

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المباشر 0
- يشترك في إجراء البحوث الاجتماعية وذلك بجمع واستيفاء البيانات اللازمة للبحث 0
- يشترك في إعداد برامج المسابقات الاجتماعية للطلاب 0
- يشترك في استيفاء بيانات استمارات الحالة الاجتماعية للطلاب 0
- يشترك في تنظيم الأنشطة الاجتماعية المختلفة بالجامعة وبالكلية 0
- يساعد في حل مشاكل الطلاب الاجتماعية 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قد رها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة 0
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الفنية لوظائف الخدمات الاجتماعية الدرجة: الثالثة

اسم الوظيفة:- فني خدمة اجتماعية ثالث

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة رعاية الطلاب بالكلية 0
- تختص هذه الوظيفة بإجراء البحوث الاجتماعية وتنفيذ الأنشطة الاجتماعية المختلفة 0

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- يشترك في إجراء البحوث الاجتماعية وذلك بجمع استيفاء البيانات اللازمة للبحث 0
- يشترك في إعداد برامج المسابقات الاجتماعية للطلاب 0
- يتولى استيفاء بيانات الحالة الاجتماعية للطلاب .
- يشترك في تنظيم النشاطات الاجتماعية المختلفة بالجامعة وبالكلية 0

- يساعد في حل مشاكل الطلاب الاجتماعية0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب
- قضاء مدة بينية قد رها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة0
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الفنية لوظائف فني المعامل

**المجموعة النوعية الفنية لوظائف فني المعامل
الدرجة : الأولى**

اسم الوظيفة:- فني معمل أول

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بمعامل الأقسام العلمية بالكلية والمعمل المركزي.
- تختص هذه الوظيفة بالعمل على توفير الخامات والمواد والأدوات العملية اللازمة للمعمل

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص
- يتابع تسليم المواد والخامات اللازمة للمعمل

- متابعة تجهيز المعامل لتنفيذ الدروس العملية حسب الجداول المعتمدة 0
- متابعة توفير الخامات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة 0
- متابعة عهدة المعامل من المعدات العملية 0
- متابعة أعمال وسائل حفظ الخامات والأدوات والمعدات اللازمة 0
- متاعه عهدة المعمل من المعدات العملية 0
- متابعة إعداد العقاقير والصبغات ويعمل على تقليل نسبة التالف منها 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت 0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل في فوق المتوسط أو في متوسط مناسب أو في أقل من المتوسط مناسب 0
- قضاء مدة بينية قد رها 6 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة 0
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الفنية لوظائف فني المعامل الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة: - فني معمل ثان

الوصف العام: -

- تقع هذه الوظيفة بمعامل الأقسام العلمية بالكلية والمعمل المركزي. 00
- تختص هذه الوظيفة لتوفير الخامات والأدوات اللازمة للمعامل 0

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص 0
- يتسلم المواد والخامات اللازمة للمعمل 0
- يعمل على تجهيز المعامل لتنفيذ الدروس العملية حسب الجداول المعتمدة 0
- يعمل على توفير الخامات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة للمعمل 0
- يتابع عهدة المعمل من المعدات العملية ويطلب أصلحها 0
- يتابع أعمال ووسائل حفظ الخامات والأدوات ويتأكد من سلامة تخزينها بما يحافظ على ذلك من التلف أو الكسر 0
- يتابع إعدادا لعقاقير والعينات ويعمل على تقليل نسبة التالف منها 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت 0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب أو فني أقل من المتوسط مناسب 0
- قضاء مدة بينية قد رها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة 0
- اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الفنية لوظائف فني المعامل
الدرجة: ثالث

اسم الوظيفة:- فني معمل ثالث

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بمعامل الأقسام العلمية بالكلية العملية والمعمل المركزي.0
- تختص هذه الوظيفة بتجهيز المواد والخامات والأدوات اللازمة للمعمل

0

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص0
- طلب المواد والخامات والعينات اللازمة للعمل ويتسلمها0
- يتابع تجهيز المعامل للدروس العملية طبقاً للجداول الموضوعية0
- يشترك في تنفيذ التجارب مع المحضرين ويعاون أعضاء هيئة التدريس0
- يكون مسئول عن محتويات المعمل من مواد وعقاقير0
- يقوم بتحضير العقاقير والعينات بالكميات المناسبة لأعضاء هيئة التدريس لإجراء الدروس العملية0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فني فوق المتوسط أو فني متوسط مناسب أو فني أقل من المتوسط مناسب0
- قضاء مدة بينية قد رها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة0
- اجتياز برامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الفنية لوظائف فني المعامل
الدرجة: الرابعة

اسم الوظيفة:- في معمل رابع

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بمعامل الأقسام العلمية بالكلية العملية والمعمل المركزي. 0
- تختص هذه الوظيفة باستلام العينات والخامات اللازمة للعمل والمحافظة على سلامة المعمل وأمنه 0

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص 0
- يطلب المواد والخامات اللازمة من المخازن والجهات المختصة
- يقوم بإحضار المواد والعينات العملية اللازمة للتجارب 0
- يقوم بحفظ المواد الكيماوية في أماكنها المخصصة 0
- يبلغ عن أي خلل بالمعمل ويحافظ على سلامته 0
- يعمل على استكمال المعمل من العينات اللازمة له 0
- يشترك في التجارب العملية ويعرف نتائجها ويسجلها في السجلات الخاصة بذلك
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل في فوق المتوسط أو في متوسط مناسب
- مؤهل في أقل من متوسط مناسب مع قضاء مدة بينية قدرها خمس سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة 0

بطاقات وصف الوظائف الحرفية

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الورش والآلات

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الورشة والآلات الدرجة: -:- الثالثة

اسم الوظيفة: حداد أول
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة ورشة الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدادة وطرق وسحب المعادن

الواجبات والمسئوليات:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص 0
- يتسلم أذن التشغيل من الرئيس المختص 0
- يقوم بأعمال الحدادة الدقيقة 0
- يقوم بأعمال السحب والطرق للمعادن وتشكيلها على الساخن لتصنيع القطع المطلوبة 0
- يكون مسئولاً عن خروج المنتج مطابق للمواصفات المحددة 0
- يوفى التزاماته في الأمانة المحددة 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى 0

شروط شغل هذه الوظيفة

- الصلاحية مع إجابة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب 0
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة 0
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الورشة والآلات الدرجة :- الرابعة

اسم الوظيفة: كهربائي ثان
الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة ورشة الكلية.0
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الصيانة للأجهزة والمعدات الكهربائية بالكلية.

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص 0
- تنفيذ التوصيلات التي يكلف بها 0
- يقوم بصيانة الأجهزة والمعدات الكهربائية 0
- يقوم بالكشف والصيانة الدورية للأجهزة والمعدات الكهربائية في المواعيد المحددة 0
- يقوم بتصليح الأعطال الكهربائية التي تحدث للآلات والمعدات 0
- يطلب المواد والمعدات اللازمة لعملية الصيانة الكهربائية من المخازن المختصة 0
- يحافظ على ما بعهدته من أدوات يستعملها 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى 0

شروط شغل هذه الوظيفة

- الصلاحية مع إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب 0
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة 0
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الورشة والآلات الدرجة :- الرابعة

اسم الوظيفة: حداد ثان

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة ورشة الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحدادة وطرق وسحب المعادن 0

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص 0
- يتسلم أذن التشغيل من الرئيس المختص 0
- يقوم بأعمال الحدادة الدقيقة 0
- يقوم بأعمال السحب والطرق للمعادن وتشكيلها على الساخن لتصنيع القطع المطلوبة 0
- يكون مسئولاً عن خروج المنتج مطابق للمواصفات المحددة 0
- يوفى التزاماته في الأمانة المحددة 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل هذه الوظيفة

- الصلاحية مع إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب 0
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة 0
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

**المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الورشة والآلات
الدرجة :- الخامسة**

**اسم الوظيفة: كهربائي ثالث
الوصف العام:**

- هذه الوظيفة للإدارة العامة للشئون الهندسية بالجامعة وورشة الكلية
- تختص هذه الوظيفة في أعمال المعاونة في عمل التوصيلات الكهربائية الجديدة وإصلاح التوصيلات القديمة بالكلية ووحداتها0

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص0
- يقوم بتشغيل ما يصدر إليه من أعمال0
- يساعد في الكشف على الأدوات الكهربائية وتغيير التالف منها0
- المعاونة في عمل التركيبات الجديدة وصيانة التركيبات القديمة0
- يساعد في عمليات اختبار الأدوات الكهربائية قبل تركيبها والتأكد من صلاحيتها0
- يستبدل اللمبات الكهربائية ووسائل الإضاءة التالفة بأخرى جديدة0
- يحافظ على ما بعهدته من أدوات وأجهزة يستخدمها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة0

شروط شغل هذه الوظيفة

- الصلاحية مع إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب 0
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة 0
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الورشة والآلات الدرجة :- السادسة

اسم الوظيفة: نجار مساعد

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بإدارة وورشة الكلية 0
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تصنيع الأخشاب 0

الواجبات والمسئوليات :

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص 0
- يتسلم عمله من الرئيس المختص ويقوم بتنفيذها 0
- يقوم بترتيب الأخشاب التي تم تصنيعها في الأماكن المخصصة لها 0
- يساعد في صيانة الماكينات وأدوات النجارة المختلفة 0
- عمل الأخشاب ويجهزها للاستعمال.
- 0 يتحفظ على ما بعهدته من أدوات وآلات 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة. 0

شروط شغل هذه الوظيفة

• إجادة القراءة والكتابة مع الصلاحية لشغل الوظيفة.

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف لزراعة

**المجموعة النوعية الحرفية لوظائف لزراعة
الدرجة : الثالثة**

**الوظيفة :- عامل معمل أول
الوصف العام:**

- تقع هذه الوظيفة بمعامل الكلية 0
- تختص هذه الوظيفة بأعمال تجهيز وتحضير المعمل لاستقبال الطلاب 0

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص 0
- يقوم بمناولة الأجهزة والمعدات المطلوبة لأعمال المعمل 0
- يقوم بتنظيف الأجهزة والمعدات والتبليغ عن التالف بها 0
- يقوم على حفظ الأجهزة والمعدات بعد الانتهاء من التجارب 0

- يكلف في نظافة المعمل وتركيب محتوياته0
- يقوم بصرف احتياجات المعمل من المخازن طبقا لاستمارة الصرف الصادرة 0
- يقوم بلصق بطاقات شرح العينات المختلفة وتسليم عينات خارج المعمل حسب التعليمات الصادرة إليه0
- يقوم بتسليم وتسلم الأجهزة والمعدات التي تقوم بإصلاحها إدارة الصيانة0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة0

شروط شغل الوظيفة

- الصلاحية مع إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب0
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الزراعة والتغذية الدرجة: الثالثة

الوظيفة :- عامل زراعة أول

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة بكلية الزراعة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الزراعة المختلفة بالحقل0

الواجبات والمسئوليات:-

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص0

- يتسلم مهامه من الرئيس المختص 0
- يقوم بإعداد وتجهيز الأرض للزراعة في المواعيد المحددة
- يقوم بالمعاونة في أعمال البحوث الزراعية بتقديم النباتات المطلوبة.
- يقوم بأعمال التقليم والزراعة وتشجير المسافات المطلوب تشجيرها 0
- يقوم بأعمال الري والتشجير والعزيق والحصاد والجمع التي يكلف بها 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة

- الصلاحية مع إجابة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب 0
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الزراعة والتغذية الدرجة: الثالثة

الوظيفة :- حلاب أول

- تقع هذه الوظيفة بكلية الزراعة.
 - تختص هذه الوظيفة بأعمال الحلابة للمواشي المخصصة لذلك 0
- الوصف العام:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- يقوم بحلابة المواشي في الأوقات المحددة 0
- يعمل على ماكينة الحلابة عهدته ويتولى صيانتها
- يقوم بعمل الحلب اليدوي في حالة عطل ماكينة الحلابة 0
- التأكد من نظافة الأواني قبل عملية الحلابة
- يقوم بعملية حلب الألبان واستخراج منتجاتها وتوريدها طبقا لتعليمات العمل
- يطلب الآلات والأدوات التي يستخدمها في عملية الحلابة 0
- يتحفظ على ما بعهدته من أدوات يستعملها 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة

- الصلاحية مع إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب 0
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الزراعة والتغذية
الدرجة: الرابعة

الوظيفة: حلاب ثان

- تقع هذه الوظيفة بكلية الزراعة.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحلابة للمواشي

الوصف العام:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- يقوم بحلابة المواشي في الأوقات المحددة 0
- يعمل على ماكينة الحلابة.
- يقوم بالحلب اليدوي في بعض الأيام 0
- يقوم بنظافة الأواني قبل الحلابة.
- يحفظ الأدوات التي يستخدمها 0
- يقوم بتصنيع الألبان ومنتجاتها ويوردها حسب تعليمات العمل 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة

- الصلاحية مع إجابة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب 0
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الزراعة والتغذية

الدرجة: الخامسة

الوظيفة: حلاب ثالث

- تقع هذه الوظيفة بكلية الزراعة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الحلابة بالمواشي

الوصف العام:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص
- يقوم بعمل الحلابة اليدوية في المواعيد المحددة لذلك
- يطلب الأدوات التي يستعملها في عملية الحلابة
- يقوم بتصنيع الألبان واستخراج منتجاتها وتوريدها حسب تعليمات العمل
- يقوم بنظافة مزيج الماشية قبل الحلابة
- يقوم بتحفظ على ما بعهدته من أدوات
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- أيجاد صلاحية مع إجابة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية للوظائف الزراعية والتغذية
الدرجة: السادسة

الوظيفة: حلاب مساعد

- تشغل هذه الوظيفة بكلية الزراعة بالجامعة
- تختص هذه الوظيفة بالمساعدة في عملية الحلاب.

الوصف العام:

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر للرئيس المختص.
- يقوم بالمساعدة في عملية الحلاب
- يعاون في عملية الحلاب بالماكينات ويقوم بصيانتها
- يقوم بنظافة أواني الحلاب ويحفظها في أماكنها.
- يتسلم الألبان بعد الحلب ويقوم بحفظها.
- يقوم بغسل الأواني بعد تفريغها من الألبان.
- يقوم بنظافة الماشية قبل عملية الحلاب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- الصلاحية مع إجابة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب

المجموعة النوعية
الحرفية
لوظائف الحركة
والنقل

**المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الحركة والنقل
الدرجة: الثالثة**

**الوظيفة: عامل سويتش أول
الوصف العام**

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بتشغيل السويتش وتوصيل المكالمات التليفونية.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- يقوم بالعمل على السويتش ويتلقى المكالمات من الخارج ويحولها على الجهة المعنية
- يقوم بعمل الصيانة الدورية للسويتش
- يقوم بإبلاغ الإشارات التليفونية إلى الجهات المختصة كما يتلقى منها الإشارات أيضا
- يقوم بتسجيل المكالمات في السجل المخصص لذلك

- يتولى إصلاح الخطوط الداخلية 0
- يبلغ عن الخطوط الخارجية العاطلة ويتابع إصلاحها
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلتها 0

شروط شغل الوظيفة

- الصلاحية مع إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب 0
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ز
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة.

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الحركة والنقل الدرجة: الثالثة

الوظيفة: سائق أول

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بقيادة السيارات 0

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- يقوم باستلام السيارات ويفحصها ويتأكد من صلاحيتها للإستعمال 0
- يتولى قيادة السيارة عند الطلب وطبقا لحاجة العمل وعلى خط السير المحدد له.
- يبلغ عن العطل الذي يحدث للسيارة لعهدته.

- يجرى الصيانة المختلفة للسيارة بما يحافظ عليها0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت0

شروط شغل الوظيفة

- الصلاحية مع إجابة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب0
- الحصول على رخصة قيادة درجة أولى.
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الحركة والنقل الدرجة : الرابعة

الوظيفة :- عامل سويتش ثان

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بتشغيل السويتش وتوصيل المكالمات التليفونية

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- يقوم بالعمل على السويتش ويتلقى المكالمات من الخارج ويحولها على الجهة المعنية.

- يقوم بإبلاغ الإشارات التليفونية إلى الجهات المختصة كما يتلقى منها الإشارات أيضا
- يقوم بتسجيل المكالمات في السجل المخصص لذلك 0
- يقوم بإصلاح الخطوط الداخلية 0
- يبلغ عن الخطوط الخارجية العاطلة ويتابع إصلاحها
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة

- الصلاحية مع إجابة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب 0
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الحركة والنقل الدرجة : الرابعة

الوظيفة :- سائق ثان

الوصف العام

تقع هذه الوظيفة بكلية الزراعة.
تختص هذه الوظيفة بقيادة السيارات الصغيرة والجرارات الزراعية داخل حدود المحافظة.

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص

- يقوم باستلام السيارات الصغيرة وعربات النقل والجرارات الزراعية داخل نطاق حدود المحافظة
- يتولى قيادة السيارة في الأعمال التي تطلب منه ويبلغ عن الأعطال فور حدوثها
- يحافظ على ما بعهدته من معدات وادوات
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- الصلاحية مع إجابة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- الحصول على رخصة قيادة درجة ثانية
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الفنون والعمارة

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الفنون والعمارة
الدرجة: الثالثة

الوظيفة: سباك صحي أول
الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بكلية الزراعة
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال السباكة الصحية بكلية ووحداتها المختلفة

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.
- يتلقى أذن التشغيل من الرئيس المختص
- يطلب الخامات والمواد وقطع الغيار اللازمة
- يقوم بأعمال السباكة الصحية بكلية.
- يقوم بإصلاح وتركيب صنابير المياه والمحابس وصناديق الطرد
- يتحفظ على ما بعهدته من أدوات العمل
- يقوم بالمرور على دورات المياه لمعرفة بما فيها من أعطال ويقوم بإصلاحها
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت

شروط شغل الوظيفة

- الصلاحية مع إجابة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الفنون والعمارة
الدرجة: الثالثة

الوظيفة :- نقاش أول

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بكلية الزراعة
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال النقاشة المختلفة بكلية من أعمال جير وزيت وخلافه٠

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- يتلقى إذن التشغيل من الرئيس المختص٠
- يتسلم المواد الكيماوية اللازمة حسب الحجم ونوع العمل المكلف به.
- يخلط المواد بالكميات المناسبة وبالألوان المطلوبة٠
- يشرف على عملية طلاء الحائط بالمعجون
- مسئول عن خروج المنتج طبقا للمواصفات المطلوبة٠
- يستلم الأدوات والآلات التي يستخدمها ويتحفظ عليها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى ماثلة٠

شروط شغل الوظيفة

- الصلاحية مع إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب٠
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

- اجتيازاً لبرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الفنون والعمارة الدرجة: الثالثة

الوظيفة: سباك صحي أول الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال السباكة الصحية بالكلية ووحداتها المختلفة

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- يتلقى أذن التشغيل من الرئيس المختص
- يطلب الخامات والمواد وقطع الغيار اللازمة
- يقوم بأعمال السباكة الصحية بالكلية والمز
- يقوم بإصلاح وتركيب صناديق المياه والمحابس وصناديق الطرد
- يتحفظ على ما بعهدته من أدوات العمل
- يقوم بالمرور على دورات المياه لمعرفة بما فيها من أعطال ويقوم بإصلاحها
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- الصلاحية مع إجادة القراءة والكتابة ومبادئ الحساب

- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الجامعة

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الفنون والعمارة الدرجة: السادسة

الوظيفة: سباك صحي مساعد الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال السباكة الصحية بالكلية و وحداتها المختلفة0

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- يتلقى مهامه من الرئيس المختص0
- يعاون في تسليك الأحواض
- يساعد في تطهير أحواض التجميع المياه الصرف من التسريب
- يقوم بتسليك المجارى الرئيسية0
- يعاون في إصلاح وتركيب صنادير المياه والمحابس 00
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة0

شروط شغل الوظيفة

إجادة القراءة والكتابة مع الصلاحية لشغل الوظيفة0

المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الفنون والعمارة
الدرجة: السادسة

الوظيفة :- عامل طباعة مساعد
الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالكلية
- تختص هذه الوظيفة بالمساعدة في أعمال الطباعة الخاصة بالكلية0

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص0
- القيام بأعمال المناولة للأوراق والخامات ويتابع ماكيننة الطباعة0
- يقوم باستلام الورق لكل عملية والتأكد من صحة الكمية المحددة بأمر التشغيل ثم تسليمها بعد الطبع0
- يقوم بعملية تجميع المطبوعات0
- يساعد في ضبط الحبر المستعمل في الماكيننة0

- يحافظ على سرية المطبوعات0
- يتحفظ على ما لديه من عهدة0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلت0

شروط شغل الوظيفة

- إجادة القراءة والكتابة مع الصلاحية لشغل الوظيفة0

بطاقات وصف لوظائف الخدمات المعاونة

المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة

المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة
الدرجة: الثالثة

الوظيفة: - معاون خدمة ممتاز
الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالكلية ووحداتها المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال نظافة المكاتب وتلبية طلبات الموظفين ونقل الأوراق من وإلى المكاتب

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- يتولى نظافة القطاع المكلف بخدمته
- يطلب المواد والمهمات اللازمة للعمل من المخازن المختصة
- يتسلم أعمال النوبتجية الدورية
- نقل المكاتب من وإلى الجهات الأخرى
- يحافظ بصفة مستمرة على ترتيب وتنسيق المكاتب بشكل لائق
- يقوم بنظافة المكتب وقفله بعد خروج الموظفين وتسليم المفاتيح إلى الجهات المختصة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع الصلاحية لشغل الوظيفة
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة
الدرجة : الرابعة

الوظيفة :- معاون خدمة أول
الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالكلية ووحداتها المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال نظافة المكاتب وتلبية طلبات الموظفين ونقل الأوراق من وإلى المكاتب

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- يتولى نظافة القطاع الذي يتولى خدمته
- يطلب المواد والمهمات اللازمة للعمل من المخازن المختصة
- يتسلم أعمال النوبتجية الدورية
- نقل المكاتب من وإلى الجهات الأخرى
- يحافظ بصفة مستمرة على ترتيب وتنسيق المكاتب بشكل لائق
- يقوم بنظافة المكتب وقفله بعد خروج الموظفين وتسليم المفاتيح إلى الجهات المختصة
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع الصلاحية لشغل الوظيفة
- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة
الدرجة : الرابعة

الوظيفة :- عامل نظافة أول
الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالكلية ووحداتها المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال نظافة المكاتب 0

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- يقوم بتوزيع العمل بين مجموعة من عمال النظافة والإشراف عليهم 0
- يتولى نظافة القطاع المكلف بخدمته 0
- يطلب المواد والمهمات اللازمة للعمل من المخازن المختصة ويقوم بتوزيعها على عمال النظافة 0
- يتسلم أعمال النوبتجية الدورية ويشارك في توزيعها 0
- يحافظ بصفة مستمرة على ترتيب وتنسيق المكاتب بشكل لائق 0
- يقوم بنظافة المكتب وقفله بعد خروج الموظفين وتسليم المفتاح للجهات المختصة 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع الصلاحية لشغل الوظيفة 0

- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة الدرجة: الخامسة

الوظيفة :- معاون خدمة ثان الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالكلية ووحداتها المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بأعمال نظافة المكاتب ونقل الأوراق من وإلى المكاتب

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- يتولى نظافة المكاتب المكلف بخدمتها وفتحها وقفلها في المواعيد المحددة
- ينقل البريد الصادر والوارد من مكتب إلى مكتب
- ينقل المكاتبات والملفات داخل الوحدة
- يطلب الأدوات التي يستعملها في نظافة المكاتب ودورات المياه
- يتسلم أعمال النوبتجية الدورية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع الصلاحية لشغل الوظيفة

- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

**المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة
الدرجة: الخامسة**

الوظيفة :- عامل نظافة ثان

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالكلية ووحداتها المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بنظافة المكاتب 0

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- يقوم بنظافة المكاتب المكلف بخدمتها وفتحها وغلقها في المواعيد المحددة 0
- يطلب الأدوات التي يستعملها في نظافة المكاتب ودورات المياه 0
- يتسلم أعمال النوبتجية الدورية 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة

- الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع الصلاحية لشغل الوظيفة 0

- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة

**المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة
الدرجة : السادسة**

**الوظيفة :- معاون خدمة
الوصف العام**

- تقع هذه الوظيفة بالكلية ووحداتها المختلفة
- تختص هذه الوظيفة نظافة مرافق المبنى المكلف به وفق بما تقتضيه
أصول العمل 0

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص 0
- يتولى نظافة المبنى والمكاتب المكلف بنظافتها 0
- يقوم بتنظيف الحجرات والعناية بترتيب قطع الأثاث
- يحافظ على سلامة محتويات الحجرات 0
- يقوم بتلبية طلبات الموظفين أول بأول 0

- يقوم بغلق الأبواب بعد خروج الموظفين 0
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة

- الإلمام بالقراءة والكتابة مع الصلاحية لشغل الوظيفة

المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة الدرجة: السادسة

الوظيفة :- عامل نظافة

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة بالكلية ووحداتها المختلفة
- تختص هذه الوظيفة بنظافة المكاتب 0

الواجبات والمسئوليات

- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص
- يقوم بنظافة المكاتب المكلف بتنظيفها 0
- يحافظ على محتويات وسلامة الحجرات 0
- يقوم بغلق الأبواب بعد خروج الموظفين

• يتسلم أعمال النوبتجية الدورية 0

• القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة 0

شروط شغل الوظيفة

- الإلمام بالقراءة والكتابة مع الصلاحية لشغل الوظيفة

المراجع

- 1- جامعة المنيا- الإدارة العامة للتنظيم والإدارة- بطاقة توصيف الوظائف- المجلد 4:1- 2006 - الجامعة - المنيا .
- 2- قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وفقا لآخر تعديلات -الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية-القاهرة -2009م.
- 3- كلية الآداب -جامعة عين شمس -الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي - 2010-القاهرة .
- 4- كلية الزراعة -جامعة عين شمس -الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي - 2010-القاهرة .

- 5- كلية العلوم -جامعة الفيوم -الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي بكلية العلوم
-2011-2015م-الفيوم .
- 6- كلية الصيدلة -جامعة المنيا -التوصيف الوظيفي -2012م-المنيا .