



# دليلك

وصف الوظائف في كلية الصيدلة

جامعة العميد

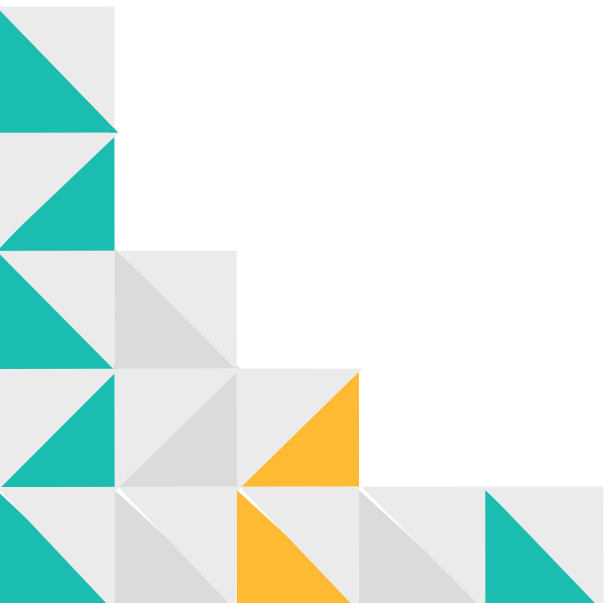


دليل وصف الوظائف  
في كلية الصيدلة  
جامعة العميد



العنوان: دليل وصف الوظائف في كلية الصيدلة - جامعة العميد  
اصدار: كلية الصيدلة في جامعة العميد.  
تصميم والإخراج الفني: عمار محمد علاوي العقابي.  
المطبعة:  
الناشر:  
البريد الالكتروني :  
الموقع الالكتروني :

الله  
بالحق  
الذي  
هو







جامعة العميد كلية الصيدلة

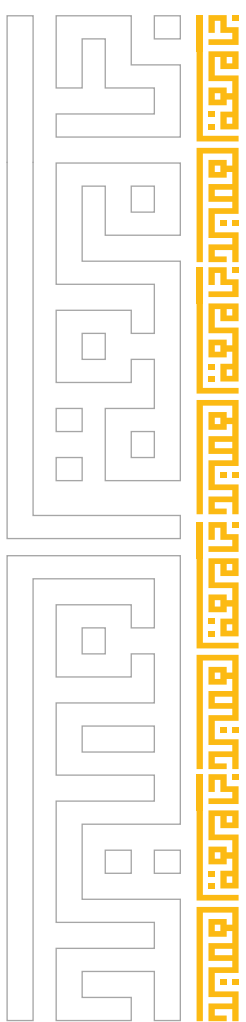


## دليل وصف الوظائف في كلية الصيدلة - جامعة العميد

كلية الصيدلة هي احدى كليات جامعة العميد، إذ تأسست هذه الكلية عام 2019م بقرار من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وهي من الكليات ذات القسم العلمي الواحد، وفي هذا الدليل تم ادراج المعلومات الكاملة عن الوظائف في الكلية من حيث طبيعة العمل والمؤهلات المطلوبة لكل وظيفة فضلاً عن الدرجة الوظيفية الممنوحة لكل فئة وطريقة التدرج في الوظائف المختلفة.

يوفر الدليل البيانات المطلوبة لتخطيط القوى العاملة في الكلية وتقدير الاحتياجات الفعلية وفقاً للتعليمات النافذة، كما يوفر الدليل المعلومات الواضحة لمحتوى الوظائف المطلوبة، ويساعد الدليل في رسم سلم أجور العاملين في الكلية، كما يوفر المعلومات عن الدورات التدريبية المطلوبة وبرامج التطوير الإداري والفني في الكلية والمساهمة في تقييم أداء العاملين وسد الشواغر والتنقلات داخل الكلية.

ولذا عمدت كلية الصيدلة الى اصدار هذا الدليل لتسهيل وتنظيم العمل الإداري فيها والله الموفق.



# المحتويات



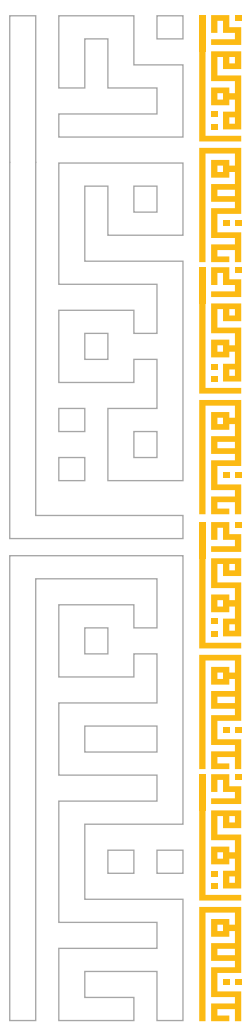
## المحتويات

15	أستاذ
17	أستاذ مساعد
18	العنوان الوظيفي : مدرس
20	مدرس مساعد
21	رئيس احصائيين
23	م.رئيس احصائيين
25	احصائي اقدم
26	إحصائي
28	م.احصائي
29	مدير تنفيذي*
31	معاون رئيس مبرمجين
32	مبرمج اقدم
34	مبرمج
36	مساعد مبرمج
38	مسجل بيانات /مراجع بيانات
39	ر . مهندسين اقدم
41	ر . مهندسين
43	م . ر . مهندس

45	مهندس اقدم
47	مهندس
49	م. مهندس
51	مدير فني اقدم
52	م. مدير فني
54	ملاحظ فني
56	م.ملاحظ فني
57	فني
59	مرشد زراعي
60	رئيس ابحاث
63	م. رئيس ابحاث
65	باحث اقدم
67	باحث
69	م. باحث
71	رئيس امناء مكتبة
73	م. رئيس امناء مكتبة
75	امين مكتبة اقدم
77	م.امين مكتبة
79	أولاً- العنوان الوظيفي- مدير حسابات اقدم
81	مدير حسابات
83	م.مدير حسابات
85	محاسب اقدم

87	..... محاسب
89	..... م. محاسب
92	..... كاتب حسابات
94	..... مدير تدقيق اقدم
96	..... مدير تدقيق
99	..... م.مدير تدقيق
101	..... مدقق اقدم
104	..... مدقق / حسابات
106	..... م.مدقق / حسابات
108	..... كاتب تدقيق
110	..... مدير اقدم
112	..... مدير
114	..... م.مدير
116	..... امين مخزن اقدم
119	..... امين مخزن
121	..... م.امين مخزن
123	..... كاتب مخزني
125	..... امين صندوق
127	..... م.امين صندوق
128	..... رئيس ملاحظين
130	..... ملاحظ
132	..... م. ملاحظ - قانوني

134.....	م. باحث علمي / تخطيط
136.....	ملاحظ / ملاك
138.....	م. باحث علمي
139.....	م. ملاحظ
141.....	كاتب
143.....	م. ملاحظ فني / إداري
144.....	رئيس ملاحظين
146.....	ملاحظ
148.....	م. ملاحظ
149.....	كاتب
151.....	حرفي
152.....	رئيس حرفيين اقدم
153.....	رئيس حرفيين
154.....	معاون رئيس حرفيين
155.....	حرفي اقدم
156.....	حرفي أول
157.....	معاون حرفي
158.....	مشاور قانوني
159.....	مشاور قانوني مساعد
160.....	معاون قانوني
161.....	الحرس الأمني / الحرس الجامعي
162.....	الحارس الليلي



## دليل وصف الوظائف

في كلية الصيدلة  
جامعة العميد





## دليل وصف الوظائف

### في كلية الصيدلة - جامعة العميد

قُسم الدليل بحسب النشاطات التي تمارسها الفروع والشعب والوحدات التابعة للكلية واعتمد على وصف الوظائف العلمية والفنية والإدارية .  
وتم تقسيم النشاطات الى نشاطات علمية ونشاطات فنية وإدارية، إذ تقسم النشاطات العلمية على أربعة مستويات هي:

1. أستاذ/ أستاذ

2. أستاذ مساعد/أستاذ مشارك

3. مدرس/مدرس جامعي

4. مدرس مساعد/مدرس جامعي أول

وهي تعمل ضمن امتيازات قانون الخدمة الجامعية.

أما بخصوص النشاط المهني والإداري، فيشمل ثلاث فروع :

#### 1 - الفرع الفني ويشمل:

- الوظائف الطبية والصحية
- الوظائف الإحصائية
- وظائف الحاسبة الإلكترونية
- وظائف الهندسة
- الوظائف الزراعية
- الوظائف المخبرية
- الوظائف الفنية الأخرى

**2 - الفرع المالي ويشمل:**

- أ. الوظائف المحاسبية
- ب. وظائف التدقيق والرقابة المالية
- ت. وظائف الحيازة

**3 - الفرع الإداري ويشمل:**

- أ. وظائف شؤون الإدارة
- ب. الوظائف القانونية
- ت. وظائف السكرتارية
- ث. الوظائف الخدمية

وهذه الوظائف ينطبق عليها قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 وكافة تعديلاته و قانون رواتب موظفي الدولة والقطاع العام رقم 22 لسنة 2008. من الأمور التي تحتاج إلى معالجة في هذا الدليل وجود موظفين يشغلون عنوانات وظيفية لا تنسجم مع طبيعة العمل الذي يمارسونه مما يتطلب القيام بحمله تغيير للعنوانات الوظيفية بما ينسجم مع طبيعة العمل، أو نقلهم إلى أعمال مناسبة على أن تتم كل حالة على على انفراد.

إنّ إعداد الدليل لا يعني انتهاء الأمر نظرًا لاحتمال التوسع في الكلية وذلك بعد حصول توسعات في الشعب الفروع، مما يعني حصول توسع في العنوانات الوظيفية أو حصول توسع في المسؤوليات والواجبات، وبعد فان الدليل ستكون أهميته في المجالات الآتية :

1. أعداد الملاك: تحديد الإحتياج من الموظفين لاشغال الوظائف الشاغرة ال(تعيين)
2. تقويم أداء العاملين
3. الترقية
4. التدريب
5. النقل

### يضم الدليل ثلاثة أجزاء رئيسية:

- الجزء الأول: وصف الوظائف الخاصة بالنشاط الفني
- الجزء الثاني: وصف الوظائف الخاصة بالنشاط المالي
- الجزء الثالث: وصف الوظائف الخاصة بالنشاط الإداري

### أولاً- العنوان الوظيفي: أستاذ

### ثانياً- الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الفروع العلمية في الكلية.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الفرع المختص.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالتدريسات النظرية والتطبيقية والميدانية وتطويرها المستمر إضافة إلى مهام أخرى تستوجبها العملية التدريسية والتربوية، طبقاً لقانون الخدمة الجامعية.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف إعتيادية.

### ثالثاً- واجبات شاغل الوظيفة وصلاحياته

- رعاية الطلبة علمياً وتربوياً.
- القيام بالتدريس النظري والعلمي في المواد الدراسية المكلف بتدريسها.
- تقديم مقترحات يعتقد انها تساهم في اغناء مفردات المقرر الدراسي وتطويرها.
- تكليف الطلبة إعداد البحوث في مجال الاختصاص وتوجيههم والإشراف عليهم.
- إجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال الاختصاص.
- تقديم تقرير نهاية العام الدراسي عن نتائج سير العملية التدريسية (يتضمن المفردات التي تم تدريسها والصعوبات التي واجهت العملية التدريسية ومقترحات معالجتها).
- الاشتراك في عضوية مجلس الفرع.
- الاشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة التي يتم تشكيلها في الكلية.
- القيام بأعمال التأليف والترجمة.
- اقتراح الزيارات العلمية والإشراف عليها.
- تصحيح الأوراق الامتحانية الفصلية والنهائية وإعداد قائمة النتائج. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

### رابعاً- متطلبات الوظيفة

- الحصول على مؤهل دراسي لا يقل عن شهادة الماجستير.
- شغل مرتبة أستاذ مساعد مدة لا تقل عن (6) سنوات وله خبرة تدريسية في حقل اختصاصه.



- أن ينشر خلال خدمته التدريسية (ثلاثة) بحوث مبتكرة او يؤلف كتاباً يقرّ تدريسها في الكلية.
- أن تكون له مساهمات علمية واضحة في مجال اختصاصه ك(حضور المؤتمرات والمشاركة في اللجان الاستشارية).

### أولاً- العنوان الوظيفي: أستاذ مساعد

### ثانياً- الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الفروع العلمية في الكلية.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف المباشر لرئيس الفرع المختص.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالتدريسات النظرية والتطبيقية والميدانية وتطويرها المستمر إضافة إلى مهام أخرى تستوجبها العملية التدريسية والتربوية، طبقاً لقانون الخدمة الجامعية.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف إعتيادية.

### ثالثاً- واجبات شاغل الوظيفة وصلاحياته

- رعاية الطلبة علمياً وتربوياً.
- القيام بالتدريس النظري والعلمي في المواد الدراسية المكلف بتدريسها.
- تقديم مقترحات يعتقد إنَّها تساهم في إغناء مفردات المقرر الدراسي وتطويرها.
- تكليف الطلبة إعداد البحوث في مجال الاختصاص وتوجيههم والإشراف عليهم.
- إجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال الاختصاص.

- تقديم تقرير نهاية العام الدراسي عن نتائج سير العملية التدريسية (يتضمن المفردات التي تم تدريسها والصعوبات التي واجهت العملية التدريسية ومقترحات معالجتها).
- الاشتراك في عضوية مجلس الفرع.
- الاشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة التي يتم تشكيلها في الكلية.
- القيام بأعمال التأليف والترجمة.
- اقتراح الزيارات العلمية والإشراف عليها.
- تصحيح الاوراق الامتحانية الفصلية والنهائية وإعداد قائمة النتائج.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

#### رابعاً- متطلبات الوظيفة

- الحصول على مؤهل دراسي لا يقل عن شهادة الماجستير.
- شغل مرتبة مدرس مدة لا تقل عن (4) سنوات وله خبرة تدريسية في حقل اختصاصه.
- أن ينشر خلال خدمته التدريسية (ثلاثة) بحوث قيمة أو أن يقوم بتأليف أو ترجمة كتاب.

#### أولاً - العنوان الوظيفي : مدرس

#### ثانياً- الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الفروع العلمية في الكلية.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس الفرع المختص.

- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالتدريسات النظرية والتطبيقية والميدانية وتطويرها المستمر بالاضافة الى مهام اخرى تستوجبها العملية التدريسية والتربوية وذلك طبقاً لقانون الخدمة الجامعية.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف إعتيادية.

### ثالثاً- واجبات شاغل الوظيفة وصلاحياته

- رعاية الطلبة علمياً وتربوياً.
- القيام بالتدريس النظري والعلمي في المواد الدراسية المكلف بتدريسها.
- تقديم مقترحات يعتقد انها تساهم في اغناء مفردات المقرر الدراسي وتطويرها.
- تكليف الطلبة باعداد البحوث في مجال الاختصاص وتوجيههم والاشراف عليهم.
- اجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال الاختصاص.
- تقديم تقرير نهاية العام الدراسي عن نتائج سير العملية التدريسية (يتضمن المفردات التي تم تدريسها والصعوبات التي واجهت العملية التدريسية ومقترحات معالجتها).
- الاشتراك في عضوية مجلس الفرع.
- الاشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة التي يتم تشكيلها في الكلية.
- القيام باعمال التأليف والترجمة.
- اقتراح الزيارات العلمية والاشراف عليها.
- تصحيح الاوراق الامتحانية الفصلية والنهائية واعداد قوائم بالنتائج.
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى.

## رابعاً- متطلبات الوظيفة

- الحصول على مؤهل دراسي لا يقل عن شهادة الماجستير.
- شغل مرتبة مدرس مساعد مدة لا تقل عن (3) سنوات وله خبرة تدريسية في حقل إختصاصه.
- ان ينشر خلال هذه المدة بحثين.
- ان يجتاز دورة طرائق التدريس.

## أولاً – العنوان الوظيفي : مدرس مساعد

### ثانياً- الوصف العام للوظيفة

- تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الفروع العلمية في كلية.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة للاشراف المباشر لرئيس الفرع المختص.
- تختص هذه الوظيفة بالقيام بالتدريسات النظرية والتطبيقية والميدانية وتطويرها المستمر بالاضافة الى مهام اخرى تسوجبها العملية التدريسية والتربوية وذلك طبقاً لقانون الخدمة الجامعية.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف إعتيادية.

### ثالثاً- واجبات شاغل الوظيفة وصلاحياته

- رعاية الطلبة علمياً وتربوياً.
- القيام بالتدريس النظري والعلمي في المواد الدراسية المكلف بتدريسها.
- تقديم مقترحات يعتقد انها تساهم في اغناء مفردات المقرر الدراسي وتطويرها.
- تكليف الطلبة باعداد البحوث في مجال الاختصاص وتوجيههم والاشراف عليهم.

- اجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال الاختصاص.
- تقديم تقرير نهاية العام الدراسي عن نتائج سير العملية التدريسية (يتضمن المفردات التي تم تدريسها والصعوبات التي واجهت العملية التدريسية ومقترحات معالجتها.
- الاشتراك في عضوية مجلس الفرع.
- الاشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة التي يتم تشكيلها في الكلية.
- القيام باعمال التأليف والترجمة.
- اقتراح الزيارات العلمية والاشراف عليها.
- تصحيح الاوراق الامتحانية الفصلية والنهائية واعداد قوائم بالنتائج.
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى.

#### رابعاً- متطلبات الوظيفة

الحصول على مؤهل دراسي لا يقل على شهادة الماجستير في حقل إختصاصه.  
اجتياز اختبار صلاحية التدريس.

#### أولاً- العنوان الوظيفي : رئيس احصائيين

#### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة:كلية الصيدلة / شعبة الإحصاء.
- حدود الدرجة الثالثة

#### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد المعاون الإداري.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الاحصائيين ومعاونيهم.



- تؤدي على وفق تعليمات إجمالية وتخضع للمراجعة الإجمالية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة ذات العلاقة.
- يتعرض شاغلها لمعوقات وصعوبات مختلفة في الحصول على البيانات الدقيقة من مصادرها.

#### رابعاً- الواجبات

- جمع البيانات الاحصائية من مصادرها.
- اعداد التقارير السنوية والشهرية للكلية
- الاشتراك في اللجان الخاصة بالفرع ك لجنة بنك المعلومات الوظيفية والوصف الوظيفي الملف التقويمي للكلية واللجان الاخرى على مستوى الجامعة.
- متابعة السجلات الاحصائية وتدقيقها.
- متابعة الاحصائية التي ترد للشعبة والتوجيه حول الاجابة عليها.
- الاشراف على مجموعة من الموظفين.
- تحديد احتياجات الشعبة من القوى العاملة ومتطلباتهم والمستلزمات الاخرى.
- التوقيع على الكتب والمخاطبات الصادرة من الشعبة.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### خامساً- متطلبات الوظيفة

##### المتطلبات:

معرفة شاملة بالعلوم الاحصائية والإدارية ايضاً.

## القدرات:

قدرات ذهنية لتفسير البيانات الاحصائية المعقدة وتحليلها.

## التعلم والخبرة:

بكالوريوس في الإحصاء مع خبرة لاتقل عن 16 سنة.

**المؤهلات الأخرى:** دقيق، منظم، متمكن من ادارة الشعبة.

## أولاً- العنوان الوظيفي : م.رئيس احصائيين

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : شعبة الدراسات والتخطيط
- حدود الدرجة الرابعة.

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الشعبة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بجمع البيانات واعداد التقارير الاحصائية وتحليل البيانات.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الاحصائيين ومعاونيهم.
- تؤدي على وفق تعليمات إجمالية وتخضع للمراجعة الإجمالية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية و خارجية مع أقسام الجامعة ذات العلاقة.
- يتعرض شاغلها لمعوقات وصعوبات مختلفة في الحصول على البيانات الدقيقة من مصادرها.

## رابعاً- الواجبات

- جمع البيانات الاحصائية من مصادرها.
- المساهمة في اعداد التقارير السنوية والشهرية للكلية.
- الاشتراك في اللجان الخاصة بالفرع كلجنة بنك المعلومات الوظيفية والوصف الوظيفي الملف التقويمي للكلية واللجان الاخرى على مستوى الجامعة.
- متابعة السجلات الاحصائية وتدقيقها.
- متابعة الاحصائية التي ترد للشعبة والمشاركة في الإجابة عليها.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- متطلبات الوظيفة

### المتطلبات:

معرفة جيدة بالعلوم الاحصائية والإدارية ايضاً.

### القدرات:

قدرات ذهنية لتفسير البيانات الاحصائية المعقدة وتحليلها.

### التعلم والخبرة:

بكالوريوس في الإحصاء مع خبرة لاتقل عن 12 سنة.

### المؤهلات الأخرى:

دقيق، منظم.

## أولاً- العنوان الوظيفي : احصائي اقدم

### ثانياً- المعلومات العامة

- شهادة جامعية أولية مع خبرة لاتقل عن 8سنوات في العمل.
- موقع الوظيفة :- شعبة الإحصاء.
- حدود الدرجة الخامسة.

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الشعبة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بجمع البيانات واعداد التقارير الاحصائية وتحليل البيانات.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الاحصائيين ومعاونيهم.
- تؤدي على وفق تعليمات إجمالية وتخضع للمراجعة الإجمالية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية و خارجية مع أقسام الجامعة ذات العلاقة.
- يتعرض شاغلها لمعوقات وصعوبات مختلفة في الحصول على البيانات الدقيقة من مصادرها.

### رابعاً- الواجبات

- جمع البيانات الاحصائية من مصادرها.
- المشاركة في اعداد التقارير السنوية والشهرية للكلية.
- الاشتراك في اللجان الخاصة بالشعبة كلجنة بنك المعلومات الوظيفية والوصف الوظيفي الملف التقويمي للكلية واللجان الاخرى على مستوى الجامعة.
- متابعة السجلات الاحصائية وتدقيقها.
- متابعة الاحصائية التي ترد للشعبة.

- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### خامساً- متطلبات الوظيفة

معرفة جيدة بالعلوم الاحصائية والإدارية ايضاً.

### القدرات:

قدرات ذهنية لتفسير البيانات الاحصائية المعقدة وتحليلها.

### التعلم والخبرة:

بكالوريوس في الإحصاء مع خبرة لاتقل عن 8 سنوات.

### المؤهلات الأخرى:

دقيق، منظم.

### أولاً- العنوان الوظيفي : إحصائي

### ثانياً- المعلومات العامة

- حاصل على شهادة جامعية أولية مع خبرة لاتقل عن 4 سنوات في العمل الاحصائي.

- موقع الوظيفة :- شعبة الإحصاء.

- حدود الدرجة السادسة.

### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بجمع البيانات واعداد التقارير الاحصائية وتحليل البيانات.

- تؤدي على وفق تعليمات إجمالية وتخضع للمراجعة الإجمالية.



- تتطلب إجراء اتصالات داخلية و خارجية مع أقسام الجامعة.
- يتعرض شاغلها لمعوقات وصعوبات مختلفة في الحصول على البيانات الدقيقة من مصادرها.

#### رابعاً- الواجبات

- جمع البيانات الاحصائية من مصادرها.
- المشاركة في اعداد التقارير السنوية والشهرية للكلية.
- متابعة السجلات الاحصائية وتدقيقها.
- متابعة الاحصائية التي ترد للشعبة.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### خامساً- متطلبات

##### المتطلبات:

معرفة جيدة بالعلوم الاحصائية والإدارية ايضاً.

##### القدرات:

قدرات ذهنية لتفسير البيانات الاحصائية المعقدة وتحليلها.

##### التعلم والخبرة:

بكالوريوس في الإحصاء

##### المؤهلات الأخرى:

دقيق، منظم.

## أولاً- العنوان الوظيفي : م.إحصائي

### ثانياً- المعلومات العامة

- حاصل على شهادة جامعية أولية.
- موقع الوظيفة : شعبة البيانات والمعلوماتية.
- حدود الدرجة السابعة.

### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بأعمال إحصائية من جمع بيانات واعداد التقارير السنوية والشهرية.
- تؤدي على وفق تعليمات إجمالية وتخضع للمراجعة الإجمالية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية مع أقسام الجامعة.
- يتعرض شاغلها لمعوقات وصعوبات مختلفة في الحصول على البيانات الدقيقة من مصادرها.

### رابعاً- الواجبات

- جمع البيانات الإحصائية من مصادرها.
- متابعة السجلات الإحصائية وتدقيقها.
- متابعة الإحصائية التي ترد للشعبة.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### خامساً- متطلبات الوظيفة

#### المعارف:

معرفة جيدة بالعلوم الإحصائية والإدارية ايضاً.

## القدرات:

قدرات ذهنية لتفسير البيانات الاحصائية المعقدة وتحليلها.

## التعلم والخبرة:

بكالوريوس في الإحصاء.

## المؤهلات العامة:

دقيق، منظم.

## أولاً- العنوان الوظيفي - مدير تنفيذي\*

## ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفية :- رئاسة كلية الصيدلة / مركز الحاسبة.
- حدود الدرجة الأولى

## المؤهلات:

بكالوريوس حاسبات مع خبرة اكثر من 25 سنة في العمل.

## ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة باعمال الحاسبة الالكترونية.
- تتضمن تهيئة البرامج واعدادها ودراسة الهدف من البرنامج كما يدرس طبيعة البيانات ومصادرها والمعلومات الأولية المستخدمة.
- تؤدي على وفق تعليمات اجمالية خاصة بنظم الحاسبات وتخضع للمراجعة الاجمالية وتتطلب قدراً كبيراً من حرية التصرف.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية و خارجية مع أقسام الجامعة او كلياتها وخارجية مع المكاتب الاهلية (الخارجية) والجامعات الاخرى.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعامله مع الحاسبة (الشاشة).

## رابعاً- الواجبات

- تهيئة البرامج واعدادها للسيطرة على المعالجة الالية للبيانات بالحاسبة الالكترونية.
- يدرس الهدف من البرنامج والنتائج المطلوب.
- يدرس طبيعة البيانات ومصادرها والمعلومات الأولية المستخدمة.
- تهيئة المخططات التفصيلية لسير العمل ويعددها ويحولها الى البرنامج.
- يحدد تسلسل الخطوات لاعداد البيانات المدخلة الى الحاسبة وعمليات معالجتها بالحاسبة الالكترونية.
- يحول او يوجه البرنامج المعد الى شكل رمزي يؤمن الحصول على ايعازات ملائمة للحاسبة المستعملة.
- يجري تجربة عملية على نماذج من البيانات لاختبار صحة البرنامج وسلامته ويقوم بأجراء التصحيح اللازم اذا اقتضى الامر.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- متطلبات الوظيفة

معرفة شاملة بالحاسبة الالكترونية.

### القدرات:

قدرات ذهنية عالية لمعالجة الحالات الصعبة.

### التعلم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بعلوم الحاسبات او الرياضيات او السيطرة ونظم مع خبرة لا تقل عن 15 سنة في مجال العمل.

## التدريب :

- دورات في اعداد ومعالجة البرامج.
- دورة في الادارة الوسطى.

## المؤهلات الأخرى :

دقيق في عمله، المام جيد باللغة الانكليزية.

## أولاً- العنوان الوظيفي : معاون رئيس مبرمجين

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة في رئاسة كلية الصيدلة
- حدود الدرجة الرابعة
- لديه خدمة 20 سنة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد مساعد عميد للشؤون الإدارية مباشرة.
- يؤدي شاغل الوظيفة اعماله وفقاً للقوانين والتعليمات الخاصة بعمليات البرمجة.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- يختص شاغل هذه الوظيفة بتهيئة البرامجيات الخاصة بالحاسبة وعملها وبما يخدم طبيعة العمل.
- العمل على تحديث البرامجيات الموجودة وباستمرار وبما يضمن مواكبة التطور المتسارع في هذا المجال.

- القيام بكل ما تتطلبه اعمال الصيانة للحاسبات والاجهزة الملحقة بها بالشكل الذي يضمن استمراريتها بالعمل بشكل صحيح.
- القيام باعداد تحضيرات برامج لتدريب الطلبة.
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى.

### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- الحصول على شهادة جامعية أولية في مجال الحاسبات والبرامجيات.
- الخبرة في العمل لاتقل عن 15 سنة.
- اجتياز دورات تدريبية في مجال اختصاص.
- المام باللغة الانكليزية.

### أولاً- العنوان الوظيفي: مبرمج اقدم

#### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفية :- مركز الحاسبة الإلكترونية.
- حدود الدرجة الخامسة.

#### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الشعبة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال الحاسبة الالكترونية.
- تتضمن تهيئة البرامج واعدادها ودراسة الهدف من البرنامج كما يدرس طبيعة البيانات ومصادرها والمعلومات الأولية المستخدمة.
- تؤدي على وفق تعليمات اجمالية خاصة بنظم الحاسبات وتخضع للمراجعة الاجمالية وتتطلب قدراً كبيراً من حرية التصرف.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية و خارجة مع أقسام الجامعة او كلياتها

- وخارجية مع المكاتب الاهلية (الخارجية) والجامعات الاخرى.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعامله مع الحاسبة (الشاشة).

#### رابعاً- الواجبات

- تهيئة البرامج واعادتها للسيطرة على المعالجة الالية للبيانات بالحاسبة الالكترونية.
- يدرس الهدف من البرنامج والنتاج المطلوب.
- يدرس طبيعة البيانات ومصادرها والمعلومات الأولية المستخدمة.
- تهيئة المخططات التفصيلية لسير العمل وبعدها ويحولها الى البرنامج.
- يحدد تسلسل الخطوات لاعداد البيانات المدخلة الى الحاسبة وعمليات معالجتها بالحاسبة الالكترونية.
- يحول او يوجه البرنامج المعد الى شكل رمزي يؤمن الحصول على ايعازات ملائمة للحاسبة المستعملة.
- يجري تجربة عملية على نماذج من البيانات لاختبار صحة البرنامج وسلامته ويقوم بأجراء التصحيح اللازم اذا اقتضى الامر.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### خامساً- متطلبات الوظيفة

##### المتطلبات:

معرفة جيدة بالحاسبة الالكترونية.

##### القدرات:

قدرات ذهنية جيدة لمعالجة الحالات الصعبة.

## التعلم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بعلوم الحاسبات او الرياضيات او السيطرة ونظم مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات في مجال العمل.

## التدريب:

دورات في اعداد ومعالجة البرامج.

## المؤهلات الأخرى:

دقيق في عمله، المام جيد باللغة الانكليزية.

## أولاً - العنوان الوظيفي: مبرمج

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة:شعبة الحاسبة الالكترونية / في الكلية.
- حدود الدرجة : السادسة.

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف عميد الكلية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال مختبر الحاسبة.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلبة ومتابعتهم عند استخدامهم للحاسب والاجابة على اسئلتهم واسفساراتهم.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع فروع الكلية الاخرى وخارجية مع الدوائر الاخرى والمكاتب الخارجية لغرض تنظيم الفرع.
- يتعرض شغلها الى مخاطر عديدة نتيجة التعامل مع الحاسبة (الشاشة).



## رابعاً- الواجبات

- تدريس مادة الحاسبات العملي وشرح مفصل للايعازات والبرامج.
- مناقشة الاسئلة وحلها للطلبة وشرح المواد المتعلقة بالحاسبات والرياضيات.
- المساهمة في تصميم الانظمة والبرامجيات الخاصة باستخدام الحاسبة للاغراض الإدارية والفنية.
- عمل دوري بتنظيف الحاسبات من الفيروسات بواسطة البرامج الخاصة بهذا الغرض.
- تعديل التقارير المطلوبة من الطلبة واجراء الامتحانات الشهرية.
- العمل على البرامج الجاهزة وتطبيقها.
- تنظيم الدورات التدريبية لمنتسبي الكلية.
- تسلم اجهزة المختبر مع متابعة صيانتها وادامتها.
- عمل جرد دوري للموجودات في المختبر.
- تحديد احتياجات المختبر مع تحديد كفاءة الاجهزة قبل شرائها.
- اية اعمال اخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

## خامساً- متطلبات الوظيفة

### المتطلبات:

معرفة جيدة بعلوم الحاسبة الالكترونية.

### القدرات:

قدرات ذهنية جيدة لتحليل البيانات ومعالجتها.

## التعلم والخبرة:

بكلوريوس علوم حاسبات او الرياضيات او السيطرة والنظم/دبلوم فني حاسبات او انظمة مع خبرة 6سنوات في العمل.

## التدريب:

المشاركة في الدورات التدريبية الخاصة بالحاسبة الالكترونية واستخدامها.

## المؤهلات الأخرى:

دقيق، منظم.

## أولاً- العنوان الوظيفي: مساعد مبرمج

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : مركز الحاسبة الالكترونية .
- حدود الدرجة:- السابعة.

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الفرع مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال الحاسبة الالكترونية.
- تتضمن ادخال البيانات والمساهمة في تصميم البرامج.
- تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية ايضا.
- تتطلب اجراء الاتصالات داخلية و خارجية مع أقسام الجامعة الاخرى.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر العمل امام الحاسوب (الشاشة).

## رابعاً- الواجبات

- ادخال البيانات الخاصة بشعب الكلية الاخرى بالحاسبة واسترجاعها في حالة حاجة الفرع لذلك.
- المساهمة في تصميم الانظمة والبرامجيات الخاصة باستخدامات الحاسبة لاغراض إدارية وفنية.
- العمل على تنظيف الحاسبة من الفيروسات بواسطة البرامج الخاصة بذلك.
- العمل على الانظمة الجاهزة وامكانية التعرف عليها.
- تسلم اجهزة المركز والمحافظة عليها وادامة صيانتها.
- يشارك في تنظيم الدورات التدريبية لتهيئة عناصر تعمل على الحاسبة.
- اية اعمال اخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

## خامساً- متطلبات الوظيفة

### المتطلبات:

معرفة جيدة بعلوم الحاسبة الالكترونية.

### القدرات :

قدرات ذهنية جيدة لتحليل البيانات ومعالجتها.

### التعلم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بعلوم الحاسبات او الرياضيات او السيطرة والنظم او دبلوم فني حاسبات او انظمة مع خبرة سنتان في العمل.

**التدريب:**

اشترآكه فى دورآت ؤرئببفة ؤآصة بالآسبة الالكؤرونفة وآسؤآآمؤها.

**المؤهلات الأؤرى:**

دقئق؁ منظم.

**أولآ- العنوان الوؤظئفئ: مسؤل بئانآ /مراجع بئانآ****ؤانئآ- المعلومآ العامة**

- موقع الوؤظئفة : مركز الآسبة الالكؤرونفة .
- آؤؤؤ الؤرؤة الؤامنة.

**ؤالؤآ- طئببعة العمل**

- ىؤضع شاؤل الوؤظآئف لإشراف المؤئر مبالشرة.
- ؤؤؤص هؤة الوؤظئفة بأعمال الآسبة الالكؤرونفة.
- ؤؤضمن اءآال البئانآ.
- ؤؤؤى على وفق ؤعلئمآ ؤفصئلفة ىؤطلب الالؤزام بها وؤؤضع للمراجعة الؤفصئلفة ائضا.
- ؤؤطلب إؤراء الالؤصالآ ءآلئفة و آآرؤفة مع أقسام الآمعة الأؤرى والمكآب الآرؤفة لؤرض الؤنظئم.

**رابعآ- الواؤبآ**

- إءآال البئانآ الآصة بشعب الكئفة الأؤرى بالآسبة وآسؤرؤاعها فى آالة آآة الفرع لؤلك.
- العمل على ؤنظئف الآسبة من الفئروسآ بؤأسطة أنظمة آآصة بؤلك.

- العمل على الأنظمة الجاهزة وإمكانية التعرف عليها.
- أية أعمال أخرى توكل إليه من قبل رئيسه المباشر.

### خامساً- المتطلبات والمؤهلات

معرفة جيدة بعلوم الحاسبة الالكترونية.

#### القدرات:

قدرات ذهنية لتحليل ومعالجة البيانات.

#### التعلم والخبرة:

دبلوم فني / حاسبات.

#### التدريب:

مشاركة في دورات تدريبية خاصة بالحاسبة وكيفية استخدامها.

#### المؤهلات الأخرى:

دقيق، منظم، صبور.

### أولاً- العنوان الوظيفي: ر. مهندسين اقدم

#### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة: الثانية

#### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بامور الهندسة المدنية أو الميكانيكية أو الكهربائية أو المعمارية.

- تتضمن الاشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بكافة أعمال الهندسة المدنية بحسب المواصفات الفنية وشروط المقاوله وانجازها بالمدة الزمنية المحددة.
- تؤدي على وفق تعليمات فنية اجمالية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرا من حرية التصرف.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية و خارجية مع أقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة بعمله.
- يتعرض شاغلها الى بعض مخاطر مواقع العمل اثناء الاشراف على تنفيذ الاعمال في تلك المواقع.

#### رابعاً- الواجبات

- المشاركة في اعداد الدراسات والاشراف على المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة.
- تحديد كلف المشاريع.
- الاشراف على اعمال الصيانة في الشعب التابعة للكلية واعداد الدراسات الخاصة بذلك.
- اعداد الكشوفات الاضافية وإستحصال الموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة.
- إستحصال الموافقة على توفير الاعتمادات اللازمة للمقاولات والاجهزة.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة جيدة بالعلوم الهندسية وطرق اساليب تطبيقها ومعرفة بالامور الإدارية.

### القدرات:

قابلية على الاشراف والتوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية.

### التعلم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في الهندسة مع اجتياز دورة في مجال الاختصاص بالاضافة إلى خبرة لا تقل عن 20 سنة في مجال العمل.

### التدريب:

دورة تدريبية في مجال إختصاصه.

### المؤهلات الأخرى:

المام جيد باللغة الانكليزية، التعامل الجيد.

### أولاً- العنوان الوظيفي: ر. مهندسين

### ثانياً – المعلومات العامة

موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية

حدود الدرجة : الثالثة

### ثالثاً- طبيعة العمل

• تختص هذه الوظيفة بامور الهندسة المدنية أو الميكانيكية او الكهربائية او المعمارية.

• تتضمن الاشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بكافة الاعمال الهندسية حسب المواصفات الفنية وشروط المقاوله وانجازها

بالمدة الزمنية المحددة.

- تؤدي على وفق تعليمات فنية اجمالية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرا واسعا من حرية التصرف.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية و خارجية مع أقسام الجامعة وكلياتها و مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة بعمله.
- يتعرض شاغلها الى بعض المخاطر في مواقع العمل اثناء الاشراف على تنفيذ الاعمال في تلك المواقع.

#### رابعاً- الواجبات

- اعداد الدراسات والاشراف على المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة.
- اعداد التقارير عن انجاز الاعمال وكذلك كلف المشاريع.
- الاشراف على صيانة الشعب التابعة للكلية واعداد الدراسات الخاصة بذلك.
- اعداد الكشوفات الاضافية وإستحصال الموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة.
- إستحصال الموافقة على توفير الاعتمادات اللازمة للمقاولات والاجهزة.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### خامساً- المتطلبات والمؤهلات

##### المعارف:

معرفة جيدة بالعلوم الهندسية وطرق اساليب تطبيقها ومعرفة بالامور الإدارية.



## القدرات:

قابلية على الاشراف والتوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية.

## التعلم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في الهندسة ودورة في مجال الاختصاص بالاضافة الى خبرة لا تقل عن 16 سنة في مجال العمل.

## التدريب:

دورة تدريبية في مجال إختصاصه.

## المؤهلات الاخرى:

المام جيد باللغة الانكليزية، التعامل الجيد.

## أولاً- العنوان الوظيفي: م . ر . مهندس

## ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة: الرابعة

## ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بالأمر الهندسية.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بكافة الأعمال الهندسية بحسب المواصفات الفنية وشروط المقأولة وانجازها بالمدة الزمنية المحددة.

- تؤدي على وفق تعليمات فنية اجمالية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرا واسعا من حرية التصرف.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية مع أقسام الجامعة وكلياتها ومع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة بعمله.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر مواقع العمل اثناء الاشراف على تنفيذ الاعمال في تلك المواقع.

#### رابعاً- الواجبات

- اعداد الدراسات والاشراف على المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة.
- اعداد التقارير عن انجاز الاعمال وكذلك كلف المشاريع.
- الاشراف على صيانة الشعب التابعة للكلية واعداد الدراسات الخاصة بذلك.
- اعداد الكشوفات الاضافية وإستحصال الموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة.
- إستحصال الموافقة على توفير الاعتمادات اللازمة للمقاولات والاجهزة.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### خامساً- المتطلبات والمؤهلات

##### المعارف:

معرفة جيدة بالعلوم الهندسية وطرق اساليب تطبيقها ومعرفة بالامور الإدارية.

##### القدرات:

قابلية على الاشراف والتوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية.

### التعلم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في الهندسة ودورة في مجال الاختصاص وخبرة لا تقل عن 14 سنة في مجال العمل.

### التدريب:

دورة تدريبية في مجال إختصاصه.

### المؤهلات الاخرى:

المام جيد باللغة الانكليزية، التعامل الجيد.

**أولاً- العنوان الوظيفي: مهندس اقدم**

**ثانياً- المعلومات العامة**

- موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة: الخامسة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بالأمور الهندسية.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بكافة الأعمال الهندسية حسب المواصفات الفنية وشروط المقأولة وانجازها بالمدة الزمنية المحددة.
- تؤدي على وفق تعليمات فنية اجمالية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرا واسعا من حرية التصرف.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية و خارجية مع أقسام الجامعة وكلياتها و مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة بعمله.

يتعرض شاغلها الى مخاطر مواقع العمل اثناء الاشراف على تنفيذ الاعمال في تلك المواقع.

### رابعاً- الواجبات

- اعداد الدراسات والاشراف على المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة.
- اعداد التقارير عن انجاز الاعمال وكذلك كلف المشاريع.
- الاشراف على صيانة الشعب التابعة للكلية واعداد الدراسات الخاصة بذلك.
- اعداد الكشوفات الاضافية وإستحصال الموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة.
- إستحصال الموافقة على توفير الاعتمادات اللازمة للمقاولات والاجهزة.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

#### المعارف:

معرفة جيدة بالعلوم الهندسية وطرق اساليب تطبيقها ومعرفة بالامور الإدارية.

#### القدرات:

قابلية على الاشراف والتوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية.

#### التعلم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في الهندسة دورة في مجال الاختصاص وخبرة لاتقل عن 8 سنوات في مجال العمل .

## التدريب:

دورة تدريبية في إختصاصه.

## المؤهلات الاخرى:

المام جيد باللغة الانكليزية، التعامل الجيد.

## أولاً- العنوان الوظيفي: مهندس

## ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة: السادسة

## ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بالأمر الهندسية.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بكافة الأعمال الهندسية حسب المواصفات الفنية وشروط المقأولة وانجازها بالمدة الزمنية المحددة.
- تؤدي على وفق تعليمات فنية اجمالية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرا واسعا من حرية التصرف.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية و خارجية مع أقسام الجامعة وكلياتها و مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة بعمله.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر مواقع العمل اثناء الاشراف على تنفيذ الاعمال في تلك المواقع.

## رابعاً- الواجبات

- اعداد الدراسات والاشراف على المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة.
- اعداد التقارير عن انجاز الاعمال وكذلك كلف المشاريع.
- الاشراف على صيانة الشعب التابعة للكلية واعداد الدراسات الخاصة بذلك.
- اعداد الكشوفات الاضافية وإستحصال الموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة.
- إستحصال الموافقة على توفير الاعتمادات اللازمة للمقاولات والاجهزة.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة جيدة بالعلوم الهندسية وطرق اساليب تطبيقها ومعرفة بالامور الإدارية.

### القدرات:

قابلية على الاشراف والتوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية.

### التعلم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في الهندسة ودورة تدريبية في مجال الاختصاص وخبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال العمل.

## التدريب:

دورة تدريبية في مجال إختصاصه.

## المؤهلات الاخرى:

المام جيد باللغة الانكليزية، التعامل الجيد.

## أولاً- العنوان الوظيفي : م. مهندس

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة: السابعة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بالأمور الهندسية وصيانة الأبنية الجامعية.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بكافة الأعمال الهندسية حسب المواصفات الفنية وشروط المقأولة وانجازها بالمدة الزمنية المحددة.
- تؤدي على وفق تعليمات فنية اجمالية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرا واسعا من حرية التصرف.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية و خارجية مع أقسام الجامعة وكلياتها و مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة بعمله.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر مواقع العمل اثناء الاشراف على تنفيذ الاعمال في تلك المواقع.

## رابعاً- الواجبات

- اعداد الدراسات والاشراف على المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة.
- اعداد التقارير عن انجاز الاعمال وكذلك كلف المشاريع.
- الاشراف على صيانة الشعب التابعة للكلية واعداد الدراسات الخاصة بذلك.
- اعداد الكشوفات الاضافية وإستحصال الموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة.
- إستحصال الموافقة على توفير الاعتمادات اللازمة للمقاولات والاجهزة.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة جيدة بالعلوم الهندسية وطرق اساليب تطبيقها ومعرفة بالامور الإدارية.

### القدرات:

قابلية على الاشراف والتوجيه وتتطلب خبرة وممارسة فعلية.

### التعلم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في الهندسة.

دورة تدريبية في مجال إختصاصه.

### المؤهلات الاخرى:

المام جيد باللغة الانكليزية، التعامل الجيد.



## أولاً- العنوان الوظيفي : مدير فني اقدم

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة الثانية.

### ثالثاً- طبيعة العمل:

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الفرع المعني مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال الكهرباء الخاصه بالكلية.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الفنيين وعمال في صيانة كهرباء الابنية الجامعيه ومتابعه الشركات والمقاولين فيما يخص الاعمال الكهربائيه.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعه التفصيليه.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية و خارجية مع أقسام الجامعة الاخرى وكلياتها و مع الشركات التي تتعاقد الجامعة معها. ومع المقاولين.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر احتمالات الصعقة الكهربائيه وكذلك ظروف العمل المحيطه كعدم توفر مواد العمل في بعض الاحيان.

### رابعاً- الواجبات

- متابعة صيانة الابنيه الجامعية ومتابعة الفنيين من معاونيين ملاحظين فنيين والكهربائيين والعمال وتوجيههم.
- متابعة الفنيين من الشركات التي تتعاقد معها الكلية والمقاولين فيما يخص الاعمال الكهربائيه ومتابعة سير العمل حسب المواصفات الفنيه المطلوبه.
- رفع التقارير المعدة من قبل الفنيين الى ادارة الشعبة.

- تنظيم الكشوفات التخمينية ومتابعه الامور الإدارية في الشعبة.
- الاشراف على حيازه المواد الكهربائيه وحفظها في مخزن خاص بالشعبة.
- الاشراف على صيانة الخطوط الهاتفية بالكلية.
- ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

#### المعارف:

معرفة جيدة بالمواد الكهربائيه وكيفية استعمالها.

#### القدرات:

قابليه على الاشراف والتوجيه وقدرات بدنيه لتحمل اعباء العمل.

#### التعليم والخبرة:

شهادة دبلوم فني كهرباء مع خبره اكثر عن 25 سنة في مجال العمل.

#### التدريب:

دوره تدريبيه خاصة بتاسيس الشبكات الكهربائيه.

#### المؤهلات الخرى:

مواظب على العمل، قابليه على التفكير.

أولاً- العنوان الوظيفي : م. مدير فني

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة الرابعة.

### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الفنية الخاصة بالكلية.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الفنيين والعمال في صيانة كهرباء الابنية الجامعيه ومتابعه الشركات والمقاولين فيما يخص الاعمال الفنية.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعته التفصيليه.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية و خارجية مع أقسام الجامعة الاخرى وكلياتها و مع الشركات التي تتعاقد الجامعة معها. ومع المقاولين.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر مزعجات ظروف العمل المحيطه كعدم توفر مواد العمل في بعض الاحيان.

### رابعاً- الواجبات

- متابعة صيانة الابنية الجامعية ومتابعة الفنيين والعمال وتوجيههم.
- متابعة الفنيين من الشركات التي تتعاقد معها الجامعة والمقاولين فيما يخص الاعمال الفنية ومتابعة سير العمل حسب المواصفات الفنية المطلوبه.
- رفع التقارير المعدة من قبل الفنيين الى إدارة الشعب.
- تنظيم الكشوفات التخمينيه ومتابعه الامور الإدارية في الشعب.
- متابعة صيانة الخطوط الهاتفية بالجامعة.
- ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## المتطلبات والمؤهلات:

### المعارف:

معرفة متوسطة بالمواد الكهربائيه وكيفية استعمالها.

### القدرات:

قابليه على المتابعة والتوجيه وقدرات بدنية لتحمل اعباء العمل.

### التعليم والخبرة:

اعداديه صناعه مع خبرة لاتقل عن 16 سنة في مجال العمل.

### التدريب:

دوره تدريبية خاصة في مجال إختصاصه.

### المؤهلات الاخرى:

مواظب على العمل، قابلية على التفكير.

### أولاً- العنوان الوظيفي : ملاحظ فني

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة السابعة.

### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الفنية الخاصة بالجامعة.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الفنيين ومتابعة الشركات والمقاولين فيما يخص الاعمال الفنية.

- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية مع أقسام الجامعة الاخرى وكياناتها و مع الشركات التي تتعاقد الجامعة معها. ومع المقاولين.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر ومزعجات ظروف العمل المحيطة.

#### رابعاً- الواجبات

- متابعة صيانة الابنيه الجامعية والعمال وتوجيههم.
- متابعة الفنيين من الشركات التي تتعاقد معها الكلية والمقاولين فيما يخص الاعمال الفنية ومتابعة سير العمل حسب المواصفات الفنية المطلوبة.
- رفع التقارير المعدة من قبل الفنيين الى ادارة الشعبة.
- تنظيم الكشوفات التخمينية ومتابعة الامور الإدارية في الشعب.
- متابعة صيانة الخطوط الهاتفية بالكلية.
- ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### خامساً- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات

##### المعارف:

معرفة متوسطة بالمواد الكهربائية وكيفية استعمالها.

##### القدرات:

قابليه على المتابعة والتوجيه وقدرات بدنيه لتحمل اعباء العمل.

##### التعليم والخبرة:

اعداديه صناعه مع خبرة لاتقل عن 4 سنوات في مجال العمل.

دبلوم فني مع خبرة 2 سنة.

**التدريب:**

دوره تدريبيه خاصة في مجال إختصاصه.

**المؤهلات الاخرى:**

مواظب على العمل.

**أولاً- العنوان الوظيفي : م.ملاحظ فني****ثانياً- المعلومات العامة**

- موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية
- لديه خدمة سنتان
- حدود الدرجة الثامنة

**ثالثاً- طبيعة العمل**

تختص هذه الوظيفة بالأعمال الفنية الخاصة بالجامعة.

- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية مع أقسام الجامعة الاخرى وكلياتها و مع الشركات التي تتعاقد الجامعة معها. ومع المقاولين.

**رابعاً- الواجبات**

- العمل في صيانة الابنية الجامعية ومتابعة العمال وتوجيههم.
- متابعة الفنيين من الشركات التي تتعاقد معها الكلية والمقاولين فيما يخص الاعمال الفنية ومتابعة سير العمل حسب المواصفات الفنية المطلوبة.

- رفع التقارير المعده من قبل الفنيين الى إدارة الشعب.
  - تنظيم الكشوفات التخمينيه ومتابعه الامور الإدارية في الشعبة.
  - ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.
- خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات**

### القدرات:

قابليه على المتابعة والتوجيه وقدرات بدنيه لتحمل اعباء العمل.

### التعليم والخبرة:

اعداديه صناعة.

شهادة دبلوم فني كهرباء.

### التدريب:

- دوره تدريبية خاصة في مجال عمله.
- المؤهلات الخرى:
- مواظب على العمل، قابلية على التفكير.

### أولاً- العنوان الوظيفي : فني

( خريج اعدادية / دبلوم فني كهرباء / دبلوم فني الكترونيك / دبلوم فني مدني).

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الشؤون الهندسية
- حدود الدرجة الثامنة.

### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الفنية الخاصة بالجامعة.

- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية مع أقسام الجامعة الاخرى وكلياتها و مع الشركات التي تتعاقد الجامعة معها. ومع المقاولين.

### رابعاً- الواجبات

- العمل في صيانة الابنيه الجامعية ومتابعة العمال وتوجيههم.
- متابعة الفنيين من الشركات التي تتعاقد معها الكلية والمقاولين فيما يخص الاعمال الفنية ومتابعة سير العمل حسب المواصفات الفنية المطلوبة.
- المشاركة في تنظيم الكشوفات التخمينيه ومتابعة الامور الإدارية في الشعبة.
- ايه اعمال اخرى وكلها اليه رئيسه المباشر.

### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

#### المعارف:

#### القدرات:

قابليه على المتابعة والتوجيه وقدرات بدنيه لتحمل اعباء العمل.

#### التعليم والخبرة:

اعداديه صناعه.

شهادة دبلوم فني.



## التدريب :

دوره تدريبيه في مجال عمله.

## المؤهلات الخرى :

مواظب على العمل، قابليه على التفكير.

## أولاً- العنوان الوظيفي : مرشد زراعي

## ثانياً - المعلومات العامة

موقع الوظيفة : الوحدات الزراعية

حدود الدرجة السابعة.

## ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الشعبة المعني مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأمر تتعلق بالاعمال الزراعية بالكلية.
- تتضمن هذه الوظيفة الإشراف على مجموعة من الفلاحين من حيث التوجيه والارشاد.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية وفقاً للضوابط والشروط الزراعية.
- تتطلب إجراء اتصالات داخلية و خارجية مع أقسام الجامعة الاخرى.

## رابعاً- الواجبات

- الإشراف على الفلاحين ومتابعة عملهم.
- المشاركة في عملية استصلاح الاراضي غير الصالحة للزراعة داخل نطاق الكلية.
- المساهمة في عملية تحسين النباتات.
- العمل في المختبرات الزراعية وتنمية الاعمال الخاصة بالمختبر.

- مساعدة المهندس الزراعي في عملية مكافحة الافات الزراعية ومعالجة النباتات من الامراض.

- اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل الرئيس المباشر.

### خامساً- المتطلبات والمؤهلات

#### المعارف:

معرفة جيدة بالامور الزراعية ومعرفة بطرق واساليب الزراعة.

#### القدرات:

قدرات بدنية لتحمل اعباء العمل.

قدرات ذهنية لتفسير بعض الامور الزراعية.

التعليم والخبرة:

شهادة الدبلوم/ الزراعة.

#### التدريب:

دورة في تنظيم الحدائق العامة والمتنزهات وزراعتها لمدة لاتقل عن شهر.

#### المؤهلات الاخرى:

منظم، مواظب على العمل.

أولاً- العنوان الوظيفي - رئيس ابحاث

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الوظائف المختبرية او المراكز البحثية او المختبرات التعليمية.

- حدود الدرجة الثالثة.

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد رئيس الشعبة او عميد الكلية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال مختبر علوم الحياة والرياضيات.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلبة ومتابعتهم عند اجراء التجربة العلمية والاجابة على اسئلتهم واستفساراتهم.
- تؤدى على وفق تعاليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية و خارجية مع فروع الكلية الاخرى العلمية المعنية.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضه الى مواد كيميائية سامة والتعرض للاشعة والاستخدام المستمر للعدسات مما يؤثر على العين.

### رابعاً- الواجبات

- الاعداد للمختبر بالتعاون مع الأستاذ المسؤول (قبل بدء المختبر).
- تهيئة المواد الكيميائية، الرسوم، المجاهر، والقيام بالكتابات والرسوم.
- يقوم الاجابة على الاسئلة والاسفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي بالتعاون مع الأستاذ المسؤول.
- يساعد الأستاذ المسؤول في اعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر العلمية.
- يقوم بتشريح الحيوانات للطلبة مثل (الارانب، الضفادع، السلحفاة، الطيور،...الخ) وتهيئتهم لمعرفة مادة التشريح العلمي باشراف الأستاذ المسؤول وكذلك فيما يخص النبات.

- تسلم المواد والاجهزة العلمية فيما يخص المختبر والاشراف على صيانتها وادامتها.
  - يقوم بالتعاون مع مجانية التعليم في الكلية بتوزيع الكتب والملازم الخاصة بالفرع على الطلبة.
  - تنظيم احصائية الحضور والغياب الخاصة بطلبة الفرع.
  - انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.
- خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات**

### المعارف:

معرفة متوسطة بعلم الرياضيات، علم الحيوان، علم النبات.

### القدرات:

قدرات ذهنية وبدنية لتحليل الحالات العلمية البسيطة وتحمل اعباء العمل وقابلية على توصيل المادة العلمية للطلبة.

### التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بعلم الرياضيات، علوم الحياة.

### المؤهلات الاخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب، المتابعة.

## أولاً- العنوان الوظيفي - م. رئيس ابحاث

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الوظائف المخبرية او المراكز البحثية او المختبرات التعليمية.
- حدود الدرجة الرابعة.

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد رئيس الشعبة او عميد الكلية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال مختبر علوم الحياة والرياضيات.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلبة ومتابعتهم عند اجراء التجربة العلمية والاجابة على اسئلتهم واستفساراتهم.
- تؤدي على وفق تعاليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية و خارجية مع فروع الكلية الاخرى.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضه الى مواد كيميائية سامة والتعرض للاشعة والاستخدام المستمر للعدسات مما يؤثر على العين.

### رابعاً- الواجبات

- الاعداد للمختبر بالتعاون مع الأستاذ المسؤول (قبل بدء المختبر).
- تهيئة المواد الكيميائية، الرسوم، المجاهر، والقيام بالكتابات والرسوم.
- يقوم الاجابة على الاسئلة والاسفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي بالتعاون مع الأستاذ المسؤول.

- يساعد الأستاذ المسؤول في اعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر العلمية.
- يقوم بتشريح الحيوانات للطلبة مثل (الارانب، الضفادع، السلحفاة، الطيور،...الخ) وتهيئتهم لمعرفة مادة التشريح العلمي باشراف الأستاذ المسؤول وكذلك فيما يخص النبات.
- تسلم المواد والاجهزة العلمية فيما يخص المختبر والاشراف على صيانتها وادامتها.
- يقوم بالتعاون مع مجانية التعليم في الكلية بتوزيع الكتب والملازم الخاصة بالفرع على الطلبة.
- تنظيم احصائية الحضور والغياب الخاصة بطلبة الفرع.
- انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

#### المعارف:

معرفة متوسطة بعلم الرياضيات، علم الحيوان، علم النبات.

#### القدرات:

قدرات ذهنية وبدنية لتحليل الحالات العلمية البسيطة وتحمل اعباء العمل وقابلية على توصيل المادة العلمية للطلبة.

#### التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بعلم الرياضيات، علوم الحياة وبمعدل لا يقل عن 65%.

#### المؤهلات الاخرى :

مظهر جيد، قابلية على التدريب، المتابعة.

## أولاً- العنوان الوظيفي - باحث اقدم

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : الوظائف المختبرية او المراكز البحثية او المختبرات التعليمية.
- حدود الدرجة الخامسة.

### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة باعمال مختبر علوم الحياة والرياضيات.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلبة ومتابعتهم عند اجراء التجربة العلمية والاجابة على اسئلتهم واستفساراتهم.
- تؤدي على وفق تعاليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع فروع الكلية الاخرى.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضه الى مواد كيميائية سامة والتعرض للاشعة والاستخدام المستمر للعدسات مما يؤثر على العين.

### رابعاً- الواجبات

- الاعداد للمختبر بالتعاون مع الأستاذ المسؤول (قبل بدء المختبر).
- تهيئة المواد الكيميائية، الرسوم، المجاهير، والقيام بالكتابات والرسوم.
- يقوم الاجابة على الاسئلة والاسفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي بالتعاون مع الأستاذ المسؤول.
- يساعد الأستاذ المسؤول في اعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر العلمية.
- يقوم بتشريح الحيوانات للطلبة مثل (الارانب، الضفادع، السلحفاة،

الطيور...الخ) وتهيئتهم لمعرفة مادة التشريح العلمي باشراف الأستاذ المسؤول وكذلك فيما يخص النبات.

- استلام المواد والاجهزة العلمية فيما يخص المختبر والاشراف على صيانتها وادامتها.
- يقوم بالتعاون مع مجانية التعليم في الكلية بتوزيع الكتب والملازم الخاصة بالفرع على الطلبة.
- تنظيم احصائية الحضور والغياب الخاصة بطلبة الفرع.
- انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

#### المعارف :

معرفة متوسطة بعلوم الرياضيات، علم الحيوان، علم النبات.

#### القدرات :

قدرات ذهنية وبدنية لتحليل الحالات العلمية البسيطة وتحمل اعباء العمل وقابلية على توصيل المادة العلمية للطلبة.

#### التعليم والخبرة :

شهادة جامعية أولية بعلوم الرياضيات، علوم الحياة.

#### المؤهلات الاخرى :

مظهر جيد، قابلية على التدريب، المتابعة.



## أولاً- العنوان الوظيفي - باحث

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الوظائف المخبرية او المراكز البحثية او المختبرات التعليمية.
- حدود الدرجة: السادسة.
- لديه خدمة علاوة على خبرة أربع سنوات.

### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة باعمال مختبر علوم الحياة والرياضيات.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلبة ومتابعتهم عند اجراء التجربة العلمية والاجابة على اسئلتهم واستفساراتهم.
- تؤدي على وفق تعاليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع فروع الكلية الاخرى.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضه الى مواد كيميائية سامة والتعرض للاشعة والاستخدام المستمر للعدسات مما يؤثر على العين.

### رابعاً- الواجبات

- الاعداد للمختبر بالتعاون مع الأستاذ المسؤول (قبل بدء المختبر).
- تهيئة المواد الكيميائية، الرسوم، المجاهر، والقيام بالكتابات والرسوم.
- يقوم الاجابة على الاسئلة والاسفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي بالتعاون مع الأستاذ المسؤول.
- يساعد الأستاذ المسؤول في اعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر العلمية.

- يقوم بتشريح الحيوانات للطلبة مثل (الارانب، الضفادع، السلحفاة، الطيور،...الخ) وتهيئتهم لمعرفة مادة التشريح العلمي باشراف الأستاذ المسؤول وكذلك فيما يخص النبات.
  - تسلم المواد والاجهزة العلمية فيما يخص المختبر والاشراف على صيانتها وادامتها.
  - يقوم بالتعاون مع مجانية التعليم في الكلية بتوزيع الكتب والملازم الخاصة بالفرع على الطلبة.
  - تنظيم احصائية الحضور والغياب الخاصة بطلبة الفرع.
  - انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.
- خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات**

### المعارف:

معرفة متوسطة بعلم الرياضيات، علم الحيوان، علم النبات.

### القدرات:

قدرات ذهنية وبدنية لتحليل الحالات العلمية البسيطة وتحمل اعباء العمل وقابلية على توصيل المادة العلمية للطلبة.

### التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بعلم الرياضيات، علوم الحياة.

### المؤهلات الاخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب، المتابعة.

## أولاً- العنوان الوظيفي - م. باحث

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: الوظائف المخبرية او المراكز البحثية او المختبرات التعليمية.
- حدود الدرجة السابعة.

### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة باعمال مختبر علوم الحياة والرياضيات.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلبة ومتابعتهم عند اجراء التجربة العلمية والاجابة على اسئلتهم واستفساراتهم.
- تؤدي على وفق تعاليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع فروع الكلية الاخرى.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضه الى مواد كيميائية سامة والتعرض للاشعة والاستخدام المستمر للعدسات مما يؤثر على العين.

### رابعاً- الواجبات

- الاعداد للمختبر بالتعاون مع الأستاذ المسؤول (قبل بدء المختبر).
- تهيئة المواد الكيميائية، الرسوم، المجاهر، والقيام بالكتابات والرسوم.
- يقوم الاجابة على الاسئلة والاسفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي بالتعاون مع الأستاذ المسؤول.
- يساعد الأستاذ المسؤول في اعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر العلمية.

- يقوم بتشريح الحيوانات للطلبة مثل (الارانب، الضفادع، السلحفاة، الطيور،...الخ) وتهيئتهم لمعرفة مادة التشريح العلمي باشراف الأستاذ المسؤول وكذلك فيما يخص النبات.
  - تسلم المواد والاجهزة العلمية فيما يخص المختبر والاشراف على صيانتها وادامتها.
  - يقوم بالتعاون مع مجانية التعليم في الكلية بتوزيع الكتب والملازم الخاصة بالفرع على الطلبة.
  - تنظيم احصائية الحضور والغياب الخاصة بطلبة الفرع.
  - انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.
- خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات**

### المعارف:

معرفة متوسطة بعلم الرياضيات، علم الحيوان، علم النبات.

### القدرات:

قدرات ذهنية وبدنية لتحليل الحالات العلمية البسيطة وتحمل اعباء العمل وقابلية على توصيل المادة العلمية للطلبة.

### التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية بعلم الرياضيات، علوم الحياة وبمعدل لا يقل عن 65%.

### المؤهلات الاخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب، المتابعة.

## أولاً- العنوان الوظيفي : رئيس امناء مكتبة

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم المكتبة الفنية/المكتبة المركزية او دار الكتب او مكتبات الكليات
- حدود الدرجة: الثالثة
- لديه خدمة مع خبرة 25 سنة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد مساعد العميد الاداري مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال ادامة المكتبة واعداد المستخلصات وتتضمن تنظيم الكتب والمراجع والبحوث والتقارير الخاصة وفهرستها وتنظيمها حسب النظام المعتمد واعداد البطاقات والسجلات الخاصة بها.
- تؤدي على وفق تعليمات اجمالية تتعلق بتنظيم المكتبات وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر.
- تتضمن الاشراف المباشر على مجموعة من العاملين في هذا المجال.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع العاملين في الكلية وخارجية مع الجهات التي تقتنى منها البحوث والدراسات والمجلات.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- تنظيم الكتب والبحوث والتقارير والمجلات والنشرات التي بحوزة المكتبة وينظمها بحسب النظام المعتمد.
- مسك السجلات بالمطبوعات والكتب والمجلات والبحوث والتقارير.

- ينظم استثمارات او كارتات باستعارت الكتب والمجلات والتقارير والبحوث والدراسات من قبل المنتسبين ومسك سجل بحركه الاستعارة.
  - يراجع النشرات والبحوث والكتب الجديدة ويحدد حاجة الجامعة منها
  - يعد دليلا بموجودات المكتبه لغرض الاستعارة عن طريق الاستمارة.
  - يعد كشفاً بالمشتريات للمكتبه من الكتب والدراسات التي تحتاج تجليد ويؤمن تجليدها.
  - يفتح الفروع لبيان احتياجهم من الكتب والنشرات التي تحتاج طبعة عملهم.
  - يفتح جهات النشر والمكتبات العامة في طلبات شراء الكتب سابقة الذكر (بعد اخذ الموافقات الاصوليه بذلك).
  - ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.
- خامساً- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات**

### المعارف:

معرفة جيدة بأسلوب العمل في المكتبات وطبيعة اعمال ونشاطات الجامعة.

### القدرات:

قابلية ذهنيه على التمييز وتنظيم العمل في المكتبه، وقدرة على التذكر والتعامل مع الآخرين.

### التعليم والخبرة:

بكلوريوس مكتبات او أي اختصاص ذات علاقة، كاللغة العربية والعلوم الاسلاميه وغيرها مع ملاحظة ان خريج المكتبات مؤهل لاعمال الفهرسة والتنصيف واعمال المكتبه كافة خدمة 12 سنة.

## التدريب:

دورة في الفهرسة لمدة اسبوع.

## المؤهلات الاخرى:

المام جيد باللغة الانكليزية مع ذاكرة قوية في التمييز والحفظ.

## أولاً- العنوان الوظيفي : م. رئيس امناء مكتبة

## ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم المكتبة الفنية/المكتبة المركزية او دار الكتب او مكتبات الكليات
- حدود الدرجة:الرابعة
- لديه خدمة مع خبرة 13 سنة<sup>(1)</sup>

## ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد معاون العميد الاداري بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال ادامة المكتبة واعداد المستخلصات وتتضمن تنظيم الكتب والمراجع والبحوث والتقارير الخاصة وفهرستها وتنظيمها حسب النظام المعتمد واعداد البطاقات والسجلات الخاصة بها.
- تؤدي على وفق تعليمات اجمالية تتعلق بتنظيم المكتبات وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع العاملين في الكلية وخارجية مع الجهات التي تقتنى منها البحوث والدراسات والمجلات.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

1. تم التعديل عن الدليل السابق اذ كانت 14 سنة بينما الخدمة الفعلية لاشغال هذا العنوان هي 13 سنة

## رابعاً- الواجبات

- تنظيم الكتب والبحوث والتقارير والمجلات والنشرات التي بحوزة المكتبه وينظمها بحسب النظام المعتمد.
- مسك السجلات بالمطبوعات والكتب والمجلات والبحوث والتقارير.
- ينظم استثمارات او كارتات باستعارت الكتب والمجلات والتقارير والبحوث والدراسات من قبل المنتسبين ومسك سجل بحركه الاستعارة.
- يراجع النشرات والبحوث والكتب الجديدة ويحدد حاجة الجامعة منها.
- يعد دليلا بموجودات المكتبه لغرض الاستعارة عن طريق الاستمارة.
- يعد كشافاً بالمشتريات للمكتبه من الكتب والدراسات التي تحتاج إلى تجليد ويؤمن تجليدها.
- ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة جيدة بأسلوب العمل في المكتبات وطبيعة اعمال ونشاطات الجامعة.

### القدرات:

قابلية ذهنية على التمييز وتنظيم العمل في المكتبه، وقدرة على التذكر والتعامل مع الآخرين.

### التعليم والخبرة:

بكلوريوس مكتبات او أي اختصاص ذات علاقة، كالغة العربية والعلوم الاسلاميه وغيرها مع ملاحظة ان خريج المكتبات مؤهل لاعمال الفهرسة والتنصيف واعمال المكتبه كافة خدمة 10 سنوات.



## التدريب:

دورة في الفهرسة لمدة اسبوع.

## المؤهلات الاخرى:

المام باللغة الانكليزية مع ذاكرة قوية في التمييز والحفظ.

أولاً- العنوان الوظيفي : امين مكتبة اقدم

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: قسم المكتبة الفنية/المكتبة المركزية او دار الكتب او مكتبات الكليات
- حدود الدرجة :الخامسة
- لديه خدمة مع خبرة 10 سنوات<sup>(1)</sup>

## ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد معاون العميد الاداري بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال ادامة المكتبة واعداد المستخلصات وتتضمن تنظيم الكتب والمراجع والبحوث والتقارير الخاصة وفهرستها وتنظيمها حسب النظام المعتمد واعداد البطاقات والسجلات الخاصة بها.
- تؤدي على وفق تعليمات اجمالية تتعلق بتنظيم المكتبات وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع العاملين في الكلية وخارجية مع الجهات التي تقتنى منها البحوث والدراسات والمجلات.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

1. تم التعديل عن الدليل السابق اذ كانت الخبرة 10 سنوات بينما الخدمة المطلوبة لاشغال الوظيفة هذه هي 8سنة

## رابعاً- الواجبات

- تنظيم الكتب والبحوث والتقارير والمجلات والنشرات التي بحوزة المكتبه وينظمها حسب النظام المعتمد.
- مسك السجلات بالمطبوعات والكتب والمجلات والبحوث والتقارير.
- ينظم استثمارات او كارتات باستعارت الكتب والمجلات والتقارير والبحوث والدراسات من قبل المنتسبين ومسك سجل بحركه الاستعارة.
- يراجع النشرات والبحوث والكتب الجديدة ويحدد حاجة الجامعة منها.
- يعد دليلا بموجودات المكتبه لغرض الاستعارة عن طريق الاستمارة.
- يعد كشافاً بالمشتريات للمكتبه من الكتب والدراسات التي تحتاج إلى تجليد ويؤمن تجليدها.
- ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة جيدة بأسلوب العمل في المكتبات وطبيعة اعمال ونشاطات الجامعة.

### القدرات:

قابلية ذهنية على التمييز وتنظيم العمل في المكتبه، وقدرة على التذكر والتعامل مع الآخرين.

### التعليم والخبرة:

بكلوريوس مكتبات او أي اختصاص ذات علاقة، كالغة العربية والعلوم الاسلاميه وغيرها مع ملاحظة ان خريج المكتبات مؤهل لاعمال الفهرسة والتنصيف واعمال المكتبه كافة خدمة 8 سنوات.

## التدريب:

دورة في الفهرسة لمدة اسبوع.

## المؤهلات الاخرى:

المام باللغة الانكليزية مع ذاكرة قوية في التمييز والحفظ.

**أولاً- العنوان الوظيفي : م.امين مكتبة**

**ثانياً- المعلومات العامة :**

- موقع الوظيفة: قسم المكتبة الفنية/المكتبة المركزية او دار الكتب او مكتبات الكليات
- حدود الدرجة: السابعة

## ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد معاون العميد الاداري بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال ادامة المكتبة واعداد المستخلصات وتتضمن تنظيم الكتب والمراجع والبحوث والتقارير الخاصة وفهرستها وتنظيمها حسب النظام المعتمد واعداد البطاقات والسجلات الخاصة بها.
- تؤدي على وفق تعليمات اجمالية تتعلق بتنظيم المكتبات وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع العاملين في الكلية وخارجية مع الجهات التي تقتنى منها البحوث والدراسات والمجلات.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

## رابعاً- الواجبات

- تنظيم الكتب والبحوث والتقارير والمجلات والنشرات التي بحوزة المكتبه وينظمها حسب النظام المعتمد.
- مسك السجلات بالمطبوعات والكتب والمجلات والبحوث والتقارير.
- ينظم استمارات او كارتات باستعارت الكتب والمجلات والتقارير والبحوث والدراسات من قبل المنتسبين ومسك سجل بحركه الاستعارة.
- يراجع النشرات والبحوث والكتب الجديدة ويحدد حاجة الجامعة منها.
- يعد دليلا بموجودات المكتبه لغرض الاستعارة عن طريق الاستمارة.
- يعد كشفاً بالمشتريات للمكتبه من الكتب والدراسات التي تحتاج إلى تجليد ويؤمن تجليدها.
- ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة جيدة بأسلوب العمل في المكتبات وطبيعة اعمال ونشاطات الجامعة.

### القدرات:

قابلية ذهنيه على التمييز وتنظيم العمل في المكتبه، وقدرة على التذكر والتعامل مع الآخرين.

### التعليم والخبرة:

بكلوريوس مكتبات او أي اختصاص ذات علاقة، كالغة العربية والعلوم الاسلاميه وغيرها مع ملاحظة ان خريج المكتبات مؤهل لاعمال الفهرسة والتنصيف واعمال المكتبه كافة خدمة اربعة سنوات.

## التدريب:

دورة في الفهرسة لمدة اسبوع.

## المؤهلات الاخرى:

المام جيد باللغة الانكليزية مع ذاكرة قوية في التمييز والحفظ.

## أولاً- العنوان الوظيفي - مدير حسابات اقدم

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: شعبة الحسابات
- حدود الدرجة: الثانية

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد العميد بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال حسابية.
- تتضمن اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية والاشراف على اعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها وتأييد صحتها ومتابعة اعداد الجداول والكشوفات الحسابية والاحصائية ورفع التقارير بالانحرافات الحسابية واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والتوقيع على المستندات الخاصة بالصرف.
- تؤدي على وفق قوانين ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الامور المالية والحسابية وهي تتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات او حضور لجان.

- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.
- يتعرض شاغلها الى خطأ يترتب عليه الحاق اضرار مادية بالجهة التي يعمل بها وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الارقام.
- يعمل في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً - الواجبات

- يشارك في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.
- يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.
- يشرف على اعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها.
- يوقع على مستندات الصرف والقيود ووصلات القبض.
- يتابع اعداد الجداول والكشوفات الحسابية والاحصائية.
- يرفع التقارير بشأن الانحرافات الحسابية نتيجة الاسعار في التبويب او الصرف. او تجاوز الاعتمادات او ما يماثلها.
- يساهم في اصدار التعليمات والنشرات الخاصة بعمل الشعبة وتعميمها للعمل بموجبها.
- يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب او اية مصروفات اخرى.
- انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

##### المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية وبالاسس والقواعد التي تحكم الاعمال الحسابية المالية.

## القدرات:

قابلية على التوجيه والاشراف واعداد الميزانية والحسابات الختامية وقدرة على اكتشاف الاخطاء الحسابية والمالية ومهارة جيدة في اجراء العمليات الحسابية.

## التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية (بكالوريوس) مع خبرة لا تقل عن 20 سنة في مجال العمل الحاسبي.<sup>(1)</sup>

### أولاً- العنوان الوظيفي : مدير حسابات

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: شعبة الحسابات
- حدود الدرجة:- الثالثة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد العميد.
- تختص هذه الوظيفة باعمال حسابية.
- تتضمن اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية والاشراف على اعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها وتأييد صحتها ومتابعة اعداد الجداول والكشوفات الحسابية والاحصائية ورفع التقارير بالانحرافات الحسابية واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والتوقيع على المستندات الخاصة بالصرف.

1. تم التعديل اذ كانت في الدليل السابق تسمح لحاملي شهادة الدبلوم لاشغال هذه الوظيفة وحسب التعليمات الجديدة حاملي شهادة الدبلوم يتوقف ترقيتهم بحدود الدرجة الرابعة

- تؤدي على وفق قوانين ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الامور المالية والحسابية وهي تتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات او حضور لجان.
- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.
- يتعرض شاغلها الى خطأ يترتب عليه الحاق اضرار مادية بالجهة التي يعمل بها وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الارقام.

#### رابعاً- الواجبات

- يشارك في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.
- يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.
- يشرف على اعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها.
- يوقع على مستندات الصرف والقيود ووصولات القبض.
- يتابع اعداد الجداول والكشوفات الحسابية والاحصائية.
- يرفع التقارير بشأن الانحرافات الحسابية نتيجة الاسعار في التبويب او الصرف. او تجاوز الاعتمادات او ما يماثلها.
- يساهم في اصدار التعليمات والنشرات الخاصة بعمل الفرع وتعميمها للعمل بموجبها.
- يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب او اية مصروفات اخرى.
- انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.



## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية وبالاسس والقواعد التي تحكم الاعمال الحسابية المالية.

### القدرات:

قابلية على التوجيه والاشراف واعداد الميزانية والحسابات الختامية وقدرة على اكتشاف الاخطاء الحسابية والمالية ومهارة جيدة في اجراء العمليات الحسابية.

### التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية (بكالوريوس) مع خبرة لا تقل عن 16 سنة في مجال العمل الحاسبي<sup>(1)</sup>.

## أولاً- العنوان الوظيفي : م.مدير حسابات

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : شعبة الحسابات
- حدود الدرجة : الرابعة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الحسابات بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال حسابية.
- تتضمن اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية والاشراف على اعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها وتأييد صحتها ومتابعة اعداد الجداول والكشوفات الحسابية والاحصائية ورفع التقارير بالانحرافات الحسابية

1. تم التعديل اذ كانت في الدليل السابق تسمح لحاملي شهادة الدبلوم لاشغال هذه الوظيفة وحسب التعليمات الجديدة حاملي شهادة الدبلوم يتوقف ترقيتهم بحدود الدرجة الرابعة

واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والتوقيع على المستندات الخاصة بالصرف.

- تؤدي على وفق قوانين ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الامور المالية والحسابية وهي تتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات او حضور لجان.
- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.
- يتعرض شاغلها الى خطأ يترتب عليه الحاق اضرار مادية بالجهة التي يعمل بها وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الارقام.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً- الواجبات

- يشارك في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.
- يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.
- يشرف على اعداد وترحيل القيود والمستندات الحسابية.
- يوقع على مستندات الصرف والقيود ووصولات القبض.
- يتابع اعداد الجداول والكشوفات الحسابية والاحصائية.
- يرفع التقارير بشأن الانحرافات الحسابية نتيجة الاسعار في التبويب او الصرف. او تجاوز الاعتمادات او ما يماثلها.
- يساهم في اصدار التعليمات والنشرات الخاصة بعمل الفرع وتعميمها للعمل بموجبها.

- يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب او اية مصروفات اخرى.
  - انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.
- خامساً- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات :**

### **المعارف:**

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية وبالاسس والقواعد التي تحكم الاعمال الحسابية المالية.

### **القدرات:**

قابلية على التوجيه واعداد الميزانية والحسابات الختامية وقدرة على اكتشاف الازخاء الحسابية والمالية ومهارة جيدة في اجراء العمليات الحسابية.

### **التعليم والخبرة:**

- شهادة جامعية أولية مع خبرة لا تقل عن 12 سنة في مجال العمل المحاسبي.
- دبلوم محاسبة مع خبرة لا تقل عن 14 سنة في مجال العمل المحاسبي.
- شهادة اعدادية مع خبرة لا تقل عن 16 سنة في مجال العمل المحاسبي.

### **أولاً- العنوان الوظيفي : محاسب اقدم**

### **ثانياً- المعلومات العامة**

- موقع الوظيفة : شعبة الحسابات
- حدود الدرجة : الخامسة

### **ثالثاً- طبيعة العمل**

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الحسابات بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال حسابية.

- تتضمن اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية والاشراف على اعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها وتأيد صحتها ومتابعة اعداد الجداول والكشوفات الحسابية والاحصائية ورفع التقارير بالانحرافات الحسابية واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والتوقيع على المستندات الخاصة بالصرف.
- تؤدي على وفق قوانين ونظم وتعاليمات تفصيلية تحكم الامور المالية والحسابية وهي تتطلب قدرأً متوسطاً من حرية التصرف.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات او حضور لجان.
- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.
- يتعرض شاغلها الى خطأ يترتب عليه الحاق اضرار مادية بالجهة التي يعمل بها وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الارقام.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً- الواجبات

- يشارك في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.
- يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.
- يشرف على اعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها.
- يوقع على مستندات الصرف والقيود ووصولات القبض.
- يتابع اعداد الجداول والكشوفات الحسابية والاحصائية.

- يرفع التقارير بشأن الانحرافات الحسابية نتيجة الاسعار في التبويب او الصرف. او تجاوز الاعتمادات او ما يماثلها.
  - يساهم في اصدار التعليمات والنشرات الخاصة بعمل الفرع وتعميمها للعمل بموجبها.
  - يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب او اية مصروفات اخرى.
  - انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.
- خامساً- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات**

### المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية وبالاسس والقواعد التي تحكم الاعمال الحسابية المالية.

### القدرات:

قابلية على التوجيه واعداد الميزانية والحسابات الختامية وقدرة على اكتشاف الازياء الحسابية والمالية ومهارة جيدة في اجراء العمليات الحسابية.

### التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية مع خبرة لا تقل عن 12 سنة في مجال العمل المحاسبي.  
دبلوم محاسبة مع خبرة لا تقل عن 14 سنة في مجال العمل المحاسبي.  
شهادة اعدادية مع خبرة لا تقل عن 16 سنة في مجال العمل المحاسبي.

### أولاً- العنوان الوظيفي : محاسب

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: شعبة الحاسبات.
- حدود الدرجة: السادسة.

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الحسابات بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال حسابية.
- تتضمن اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية والاشراف على اعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها وتأييد صحتها ومتابعة اعداد الجداول والكشوفات الحسابية والاحصائية ورفع التقارير بالانحرافات الحسابية واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والتوقيع على المستندات الخاصة بالصرف.
- تؤدي على وفق قوانين ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الامور المالية والحسابية وهي تتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات او حضور لجان.
- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.
- يتعرض شاغلها الى خطأ يترتب عليه الحاق اضرار مادية بالجهة التي يعمل بها وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الارقام.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- يشارك في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.
- يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.
- يشرف على اعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها.

- يوقع على مستندات الصرف والقيود ووصولات القبض.
- يتابع اعداد الجداول والكشوفات الحسابية والاحصائية.
- يرفع التقارير بشأن الانحرافات الحسابية نتيجة الاسعار في التبويب او الصرف. او تجاوز الاعتمادات او ما يماثلها.
- يساهم في اصدار التعليمات والنهشرات الخاصة بعمل الفرع وتعميمها للعمل بموجبها.
- يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب او اية مصروفات اخرى.
- انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

#### المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية وبالاسس والقواعد التي تحكم الاعمال الحسابية المالية.

#### القدرات:

قابلية على التوجيه واعداد الميزانية والحسابات الختامية وقدرة على اكتشاف الاخطاء الحسابية والمالية ومهارة جيدة في اجراء العمليات الحسابية.

#### التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال العمل الحاسبي.  
دبلوم محاسبة مع خبرة لا تقل عن 6 سنوات في مجال العمل المحاسبي.  
شهادة اعدادية مع خبرة لا تقل عن 8 سنوات في مجال العمل المحاسبي

**أولاً- العنوان الوظيفي : م. محاسب****ثانياً- المعلومات العامة**

- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون المالية
- حدود الدرجة : السابعة

**ثالثاً- طبيعة العمل**

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد مدير الحسابات.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.
- تتضمن هذه الوظيفة اعداد القيود والمستندات وتبويبها وتنظيم الكشوفات الحسابية وموازن المراجعة واعداد قوائم الرواتب والمخصصات والبيانات الخاصة بالاستقطاعات وانجاز معاملات التأمين على الموجودات ومتابعاتها.
- تؤدي على وفق قوانين وانظمة مالية وحسابية وتعليمات تفصيلية تتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية لمتابعة انجاز المعاملات.
- تتضمن الاشراف على كاتب او اكثر بحسب حجم طبيعة العمل.
- يتعرض شاغلها الى ضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الارقام ويترتب على خطأ شاغلها الحاق اضرار مادية كبيرة بالجهة التي يعمل بها.
- يعمل في ظروف اعتيادية.

**رابعاً- الواجبات**

- ينظم القيود والمستندات الحسابية وتبويبها حسب النظم المحاسبية



لمصروفات الميزانية والخطة ويعد التسويات القيدية بالانحرافات في تلك التبويبات.

- يرحد ويسجل مستندات الصرف ووصل القبض وكافة القيود الناجمة عن النشاط المالي.
  - يعد الكشوفات التحليلية بمصروفات الميزانية والخطة يوزعها حسب ابوابها.
  - ينظم الشيكات وسند الصرف بعد التأكد من مرفقاتها وصحة الاجراءات المتعلقة بها.
  - مسك سجل التسديد ويومية الصندوق.
  - يعد قوائم الروتب والاجور والمخصصات الخاصة بالمنتسبين وينظم قيود استحقاقها.
  - تنظيم ميزان المراجعة لمصروفات الجامعة.
  - يحرر الكتب والمخاطبات الخاصة بتسديد المستحقات.
  - انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.
- خامساً- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات**

### المعارف:

معرفة متوسطة بالعلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الاعمال الحسابية المالية.

### القدرات:

قدرة ذهنية حسابية، دقيق، جيد النظر.

## التعليم والخبرة:

- اعدادية التجارة وله خبرة لا تقل عن اربع سنوات في المجال المحاسبي.
- شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل المحاسبي.
- شهادة جامعية أولية في قسم المحاسبة.

## التدريب :

- دورة في النظام المحاسبي الموحد لمدة شهر.

## أولاً- العنوان الوظيفي : كاتب حسابات

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون المالية.
- حدود الدرجة : الثامنة.

### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة باعمال حسابية.
- تتضمن تجميع البيانات والاستمارات والكشوفات الحسابية وتهيئتها وتسليم معاملات الصرف وقيدها واثبات تدأولها ومسك سجلات قيد الشيكات واذونات القبض والصرف الصادر وقيدها بعد المصادقة عليها وتسليم المتندات بعد الصرف واعداد الاضابير وتنظيمها وتقديم الأوليات.
- تؤدي وفق تعليمات حسابية تفصيلية تتطلب الالتزام الدقيق بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة لمتابعة اعمال الفرع وخارجية مع المصرف الذي تتعامل معه الجامعة.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

## رابعاً- الواجبات

- يجمع البيانات الحسابية ويهيئها لنماذج الاستثمارات والكشوفات الحسابية بمختلف اشكالها.
- مسك سجل مطابقة الحساب الجاري مع كشف البنك وسجل مستندات الصرف.
- تثبت تدأول الاستثمارات وكافة المستندات الحسابية الواردة بدفاتر ذمة.
- يتسلم دفاتر الشيكات ووصولات القبض والمستندات.
- يعد اضايير الحسابات بحسب مواضيعها ويحتفظ بها ويقدم الأوليات لطالبيها.
- ارسال الشيكات بكيفية رسمية الى الجهات الدائنة.
- يقوم بايداع النقود والشيكات في المصرف.
- انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

المام بسيط بالنظم والتعليمات الحسابية.

### القدرات:

قدرة ذهنية للسيطرة على العمل وقدرة بدنية لتحمل اعباء ومتابعة العمل خارج الجامعة.

### التعليم والخبرة:

- شهادة اعدادية التجارة /محاسبة.
- شهادة الدبلوم في المحاسبة.

**التدريب:**

دورة تعريفية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة اسبوعين.

**المؤهلات الاخرى:**

دقيق مرتب في عمله

**أولاً- العنوان الوظيفي : مدير تدقيق اقدم****ثانياً- المعلومات العامة**

- موقع الوظيفة : شعبة التدقيق
- حدود الدرجة : الثانية

**ثالثاً- طبيعة العمل**

- يخضع لإشراف السيد العميد بصورة مباشرة.
- تختص باعمال التدقيق الحساي والمالي (الرقابة والتدقيق).
- تتضمن تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية والحسابية والتبويبات الخاصة بها وفحص ومراجعة قوائم الرواتب والاجور والمخصصات وامور التكرار والموافقات على الصرف بالتأكد من كونها مطابقة للصلاحيات والمساهمة بالتوقيع على صحة المستندات والمشاركة في اعمال الجرد.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية اجمالية فيما يتعلق بالقواعد والانظمة الحسابية والمالية وتتطلب قدرا متوسطا من حرية التصرف في اتباع اساليب التدقيق وطرق تنفيذ العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية للتأكد من صحة المعلومات وخارجية عن بعض التعليمات الخاصة بالتدقيق.

- تتطلب الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.
- يتعرض شاغلها الى ضعف البصر التدريجي نتيجة التدقيق المستمر في السجلات والقوائم.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً- الواجبات

- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والحسابية ويتأكد من وجود الأوليات مؤيدة ومعززة للقيود المحاسبي ومن صحة ممارسة الصلاحيات واستيفاء الشروط الفنية والمحاسبية.
- يتأكد من صحة ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة بها ويراجع صحة المجاميع.
- يدقق ويراجع قوائم الرواتب والاجور والمخصصات والمصروفات المختلفة للتأكد من صحتها ومطابقتها لكافة التعليمات والقرارات المالية والحسابية والإدارية.
- يشارك في اعمال الجرد ويطابق الموجودات الفعلية مع ارصدها الدفترية ويتأكد من صحة القيود الخاصة بها.
- يدقق عمليات الشراء الداخلية والخارجية ويتأكد من توفر الاجراءات الاصولية.
- يدقق المستندات الخاصة بالمصاريف المختلفة ويطابق المصروف الفعلي مع ما هو موجود في الميزانية التخمينية.
- انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية والقوانين والانظمة والتعليمات.

### القدرات:

قابلية جيدة على كشف الاخطاء والمخالفات الحسابية والمالية.

### التعليم والخبرة:

- شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة +خدمة لا تقل عن 25 سنة في مجال العمل.
- شهادة جامعية أولية في المحاسبة او ما يماثلها مع خدمة إضافة لخبرة 20 سنة.

### التدريب:

دورة تدريبية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة شهر.

### المؤهلات الاخرى:

دقيق، قوي الملاحظة، صبور.

أولاً- العنوان الوظيفي : مدير تدقيق

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : شعبة التدقيق
- حدود الدرجة : الثالثة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف السيد العميد بصورة مباشرة.
- تختص باعمال التدقيق الحسائي والمالي (الرقابة والتدقيق).
- تتضمن تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية والحسابية والتبويبات الخاصة بها وفحص ومراجعة قوائم الرواتب والاجور والمخصصات وامور التكرار والموافقات على الصرف بالتأكد من كونها مطابقة للصلاحيات والمساهمة بالتوقيع على صحة المستندات والمشاركة في اعمال الجرد.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية اجمالية فيما يتعلق بالقواعد والانظمة الحسابية والمالية وتتطلب قدرا متوسطا من حرية التصرف في اتباع اساليب التدقيق وطرق تنفيذ العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية للتأكد من صحة المعلومات وخارجية عن بعض التعليمات الخاصة بالتدقيق.
- تتطلب الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين حسب طبيعة العمل.
- يتعرض شاغلها الى ضعف البصر التدريجي نتيجة التدقيق المستمر في السجلات والقوائم.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والحسابية ويتأكد من وجود الأوليات مؤيدة ومعززة للقيود المحاسبي ومن صحة ممارسة الصلاحيات واستيفاء الشروط الفنية والمحاسبية.

- يتأكد من صحة ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة بها ويراجع صحة المجاميع.
- يدقق ويراجع قوائم الرواتب والاجور والمخصصات والمصروفات المختلفة للتأكد من صحتها ومطابقتها لكافة التعليمات والقرارات المالية والحسابية والإدارية.
- يشارك في اعمال الجرد ويطابق الموجودات الفعلية مع ارصدها الدفترية ويتأكد من صحة القيود الخاصة بها.
- يدقق عمليات الشراء الداخلية والخارجية ويتأكد من توفر الاجراءات الاصولية.
- يدقق المستندات الخاصة بالمصاريف المختلفة ويطابق المصروف الفعلي مع ما هو موجود في الميزانية التخمينية.
- انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

#### المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية والقوانين والانظمة والتعليمات.

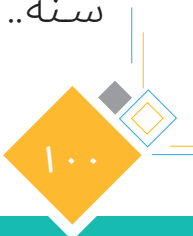
#### القدرات:

قابلية جيدة على كشف الاخطاء والمخالفات الحسابية والمالية.

#### التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في المحاسبة او ما يماثلها مع خدمة أضافة لخبرة 16

سنة..





## التدريب:

دورة تدريبية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة شهر.

## المؤهلات الاخرى:

دقيق، قوي الملاحظة، صبور

## أولاً- العنوان الوظيفي - م.مدير تدقيق

## ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : شعبة التدقيق
- حدود الدرجة : الرابعة

## ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير التدقيق بصورة مباشرة.
- تختص باعمال التدقيق الحسبي والمالي (الرقابة والتدقيق).
- تتضمن تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية والحسابية والتبويبات الخاصة بها وفحص ومراجعة قوائم الرواتب والاجور والمخصصات وامور التكرار والموافقات على الصرف بالتأكد من كونها مطابقة للصلاحيات والمساهمة بالتوقيع على صحة المستندات والمشاركة في اعمال الجرد.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية اجمالية فيما يتعلق بالقواعد والانظمة الحسابية والمالية وتتطلب قدرا متوسطا من حرية التصرف في اتباع اساليب التدقيق وطرق تنفيذ العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية للتأكد من صحة المعلومات وخارجية عن بعض التعليمات الخاصة بالتدقيق.

- تتطلب الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين حسب طبيعة العمل.
- يتعرض شاغلها الى ضعف البصر التدريجي نتيجة التدقيق المستمر في السجلات والقوائم.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً- الواجبات

- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والحسابية ويتأكد من وجود الأوليات مؤيدة ومعززة للقيود المحاسبي ومن صحة ممارسة الصلاحيات واستيفاء الشروط الفنية والمحاسبية.
- يتأكد من صحة ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة بها ويراجع صحة المجاميع.
- يدقق ويراجع قوائم الرواتب والاجور والمخصصات والمصروفات المختلفة للتأكد من صحتها ومطابقتها لكافة التعليمات والقرارات المالية والحسابية والإدارية.
- يشارك في اعمال الجرد ويطابق الموجودات الفعلية مع ارصدها الدفترية ويتأكد من صحة القيود الخاصة بها.
- يدقق عمليات الشراء الداخلية والخارجية ويتأكد من توفر الاجراءات الاصولية.
- يدقق المستندات الخاصة بالمصاريف المختلفة ويطابق المصروف الفعلي مع ما هو موجود في الميزانية التخمينية.
- انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية والقوانين والانظمة والتعليمات.

### القدرات:

قابلية جيدة على كشف الاخطاء والمخالفات الحسابية والمالية.

### التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية أولية في المحاسبة او ما يماثلها مع خدمة أضافة لخبرة 12 سنة.
- شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة +خدمة لا تقل عن 14 سنة في مجال العمل.
- شهادة اعدادية التجارة مع خبرة أضافة لخدمة لا تقل عن 16 سنة في مجال العمل.

### التدريب:

دورة تدريبية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة شهر.

### المؤهلات الاخرى:

دقيق، قوي الملاحظة، صبور

### أولاً- العنوان الوظيفي : مدقق اقدم

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : شعبة التدقيق
- حدود الدرجة : الخامسة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير التدقيق بصورة مباشرة.
- تختص باعمال التدقيق الحسائي والمالي (الرقابة والتدقيق).
- تتضمن تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية والحسابية والتبويبات الخاصة بها وفحص ومراجعة قوائم الرواتب والاجور والمخصصات وامور التكرار والموافقات على الصرف بالتأكد من كونها مطابقة للصلاحيات والمساهمة بالتوقيع على صحة المستندات والمشاركة في اعمال الجرد.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية اجمالية فيما يتعلق بالقواعد والانظمة الحسابية والمالية وتتطلب قدرا متوسطا من حرية التصرف في اتباع اساليب التدقيق وطرق تنفيذ العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية للتأكد من صحة المعلومات وخارجية عن بعض التعليمات الخاصة بالتدقيق.
- تتطلب متابعة عمل مجموعة صغيرة من العاملين حسب طبيعة العمل.
- يتعرض شاغلها الى ضعف البصر التدريجي نتيجة التدقيق المستمر في السجلات والقوائم.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والحسابية ويتأكد من وجود الأوليات مؤيدة ومعززة للقيود المحاسبي ومن صحة ممارسة الصلاحيات واستيفاء الشروط الفنية والمحاسبية.
- يتأكد من صحة ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة بها ويراجع صحة المجاميع.

- يدقق ويراجع قوائم الرواتب والاجور والمخصصات والمصروفات المختلفة للتأكد من صحتها ومطابقتها لكافة التعليمات والقرارات المالية والحسابية والإدارية.
- يشارك في اعمال الجرد ويطابق الموجودات الفعلية مع ارصدها الدفترية ويتأكد من صحة القيود الخاصة بها.
- يدقق عمليات الشراء الداخلية والخارجية ويتأكد من توفر الاجراءات الاصولية.
- يدقق المستندات الخاصة بالمصاريف المختلفة ويطابق المصروف الفعلي مع ما هو موجود في الميزانية التخمينية.
- انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية والقوانين والانظمة والتعليمات.

### القدرات:

قابلية جيدة على كشف الاخطاء والمخالفات الحسابية والمالية.

### التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية أولية في المحاسبة او ما يماثلها مع خدمة أضافة لخبرة 8 سنوات.
- شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة أضافة لخدمة لا تقل عن 10 سنوات في مجال العمل.

- شهادة اعدادية التجارة مع خبرة أضافة لخدمة لا تقل عن 12 سنة في مجال العمل.

### التدريب:

دورة تدريبية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة شهر.

### المؤهلات الاخرى:

دقيق، قوي الملاحظة، صبور.

أولاً- العنوان الوظيفي : مدقق / حسابات

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : شعبة التدقيق
- حدود الدرجة : السادسة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة أضافة لخدمة لا تقل عن 10 سنوات في مجال العمل.
- تختص باعمال التدقيق الحسبي والمالي (الرقابة والتدقيق).
- تتضمن تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية والحسابية والتبويبات الخاصة بها وفحص ومراجعة قوائم الرواتب والاجور والمخصصات وامور التكرار والموافقات على الصرف بالتأكد من كونها مطابقة للصلاحيات والمساهمة بالتوقيع على صحة المستندات والمشاركة في اعمال الجرد.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية اجمالية فيما يتعلق بالقواعد

- والانظمة الحسابية والمالية وتتطلب قدرا متوسطا من حرية التصرف في اتباع اساليب التدقيق وطرق تنفيذ العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية للتأكد من صحة المعلومات وخارجية عن بعض التعليمات الخاصة بالتدقيق.
- يتعرض شاغلها الى ضعف البصر التدريجي نتيجة التدقيق المستمر في السجلات والقوائم.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً- الواجبات

- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والحسابية ويتأكد من وجود الأوليات مؤيدة ومعززة للقيود المحاسبي ومن صحة ممارسة الصلاحيات واستيفاء الشروط الفنية والمحاسبية.
- يتأكد من صحة ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة بها ويراجع صحة المجاميع.
- يدقق ويراجع قوائم الرواتب والاجور والمخصصات والمصروفات المختلفة للتأكد من صحتها ومطابقتها لكافة التعليمات والقرارات المالية والحسابية والإدارية.
- يشارك في اعمال الجرد ويطابق الموجودات الفعلية مع ارصدها الدفترية ويتأكد من صحة القيود الخاصة بها.
- يدقق عمليات الشراء الداخلية والخارجية ويتأكد من توفر الاجراءات الاصولية.
- يدقق المستندات الخاصة بالمصاريف المختلفة ويطابق المصروف الفعلي مع ما هو موجود في الميزانية التخمينية.
- انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية والقوانين والانظمة والتعليمات.

### القدرات:

قابلية جيدة على كشف الاخطاء والمخالفات الحسابية والمالية.

### التعليم والخبرة:

- شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة أضافة لخدمة لا تقل عن 6سنوات في مجال العمل.
- شهادة جامعية أولية في المحاسبة او ما يماثلها مع خدمة أضافة لخبرة 4سنوات.
- شهادة اعدادية التجارة مع خبرة أضافة لخدمة لا تقل عن 8 سنوات في مجال العمل.

### التدريب:

دورة تدريبية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة شهر.

### المؤهلات الاخرى :

دقيق، قوي الملاحظة، صبور.

أولاً- العنوان الوظيفي : م.مدقق / حسابات

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: شعبة التدقيق
- حدود الدرجة: السابعة



### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص باعمال التدقيق الحسابي.
- تتضمن تدقيق الاعمال الحسابية البسيطة كتدقيق قوائم ووصولات القبض والصرف والتأكد من صحة تقديراتها وصحة عمليات التسجيل والترحيل المختلفة الى السجلات والمساعدة في تدقيق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات وفحص القيود المحاسبية من الناحيتين الفنية والحسابية.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل بالقوانين والنظم والتعليمات التي تحكم النشاط المالي وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة الاجراءات.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية يقصد انجاز الاعمال.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر ضعف البصر التدريجي نتيجة التطلع والتدقيق في الارقام الحسابية.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- يساعد في تدقيق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات والمصروفات الاخرى.
- يساهم في تدقيق صحة القيود الحسابية من الناحيتين الفنية والحسابية.
- يدقق مستندات الصرف.
- يشارك في عمليات الجرد الدورية والسنوية للسلف المستديمة لدى المحاسب.
- انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة متوسطة بالعلوم المالية والقوانين والانظمة الحاسوبية والمالية.

### القدرات:

قدرة فوق المتوسطة على كشف الاخطاء والمخالفات الحاسوبية والمالية.

### التعليم والخبرة:

- شهادة اعدادية التجارة/ محاسبة مع خبرة وخدمة 2 سنة.
- شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة وخدمة 2 سنة.

### التدريب:

يشارك في دورة النظام المحاسبي الموحد لمدة اسبوعين.

### المؤهلات الاخرى:

دقيق، قوي الملاحظة.

## أولاً- العنوان الوظيفي : كاتب تدقيق

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : شعبة التدقيق
- حدود الدرجة : الثامنة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص باعمال التدقيق الحسبي.
- تتضمن تدقيق الاعمال الحاسوبية البسيطة كتدقيق قوائم ووصولات القبض والصرف والتأكد من صحة تقديراتها وصحة عمليات التسجيل

والترحيل المختلفة الى السجلات والمساعدة في تدقيق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات وفحص القيود المحاسبية من الناحيتين الفنية والحسابية.

- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل بالقوانين والنظم والتعليمات التي تحكم النشاط المالي وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة الاجراءات.

- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية يقصد انجاز الاعمال.

- يتعرض شاغلها الى مخاطر ضعف البصر التدريجي نتيجة التطلع والتدقيق في الارقام الحسابية.

- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً- الواجبات

- يساعد في تدقيق قوائم الرواتب والاجور والمخصصات والمصروفات الاخرى.

- يساهم في تدقيق صحة القيود الحسابية من الناحيتين الفنية والحسابية.

- يدقق مستندات الصرف.

- يشارك في عمليات الجرد الدورية والسنوية للسلف المستديمة لدى المحاسب.

- انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

#### المعارف:

معرفة متوسطة بالعلوم المالية والقوانين والانظمة الحسابية والمالية.



**القدرات:**

قدرة فوق المتوسطة على كشف الاخطاء والمخالفات الحسابية والمالية.

**التعليم والخبرة:**

- شهادة الدبلوم الفني.
- شهادة اعدادية التجارة / محاسبة.

**التدريب:**

يشارك في دورة النظام المحاسبي الموحد لمدة اسبوعين.

**المؤهلات الاخرى :**

دقيق، قوي الملاحظة.

**أولاً- العنوان الوظيفي : مدير اقدم****ثانياً- المعلومات العامة**

- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون المالية
- حدود الدرجة : الثانية

**ثالثاً- طبيعة العمل**

- يخضع لإشراف السيد العميد بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال مكتبية.
- تتضمن الاشراف على تسلم وخرن وصرف الادوات والبضائع والمواد المخزنية الاخرى ومطابقة الوارد مع قوائم المجهز والطلبات والمستندات وتدوين المتضرر منها في مستندات الاستلام ومسك السجلات والبطاقات المخزنية وترميز المواد وتبويبها والتأكد من حالة الخزين والمحافظة

عليه واجراء المطابقات الدورية بين أرصدة البطاقات والسجلات المخزنية والموجود الفعلي والاشراف على حفظ كافة المستندات والبيانات التي تتطلب اجراءات النشاط المخزني.

- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل النظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني وتتطلب قدرا « بسيطا» من حرية التصرف.
- تتضمن الاشراف على عدد قليل من العاملين معه في المخزن.
- تتطلب اجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.
- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.
- يعمل في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً- الواجبات

- يرحد كميات المواد والبضائع والادوات المستلمة والمسلمة الى البطاقات والسجلات المخزنية.
- يجهز الادوات والبضائع والمواد الاخرى الى الجهات ذات العلاقة بموجب قوائم ومستندات اصولية.
- يجرء ويطاقق الموجود الفعلي من المواد المخزنية مع ارصدتها الدفترية وينظم الكشوفات الخاصة بها.
- ينظم طلبات الشراء الخاصة باحتياجات الأقسام او الجهات ذات العلاقة عند عدم توفرها في المخزن او تقرير ارصدة المواد المخزنية.
- يقوم بأعمال السيطرة على الخزين في حالة عدم وجود جهة متخصصة تقوم بذلك.

- يعمل على استغلال الحجوم المخزنية بالشكل الامثل.
- ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### خامساً- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات

#### المعارف:

له معرفة متوسطة بالنظم والتعليمات المخزنية والحسابية والاسلوب الحديث في التنظيم المخزني.

#### القدرات:

له قابلية على الاشراف والمتابعة وقدرة بدنية على تحمل أعباء العمل.

#### التعليم والخبرة:

الدبلوم في ادارة المخازن 25 سنة.

#### التدريب:

دورة في الادارة المخزنية لمدة اسبوع.

#### المؤهلات الاخرى:

أمين، دقيق، صبور.

#### أولاً- العنوان الوظيفي : مدير

#### ثانياً- المعلومات العامة

موقع الوظيفة: شعبة الشؤون المالية

حدود الدرجة : الثالثة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف السيد العميد بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال مكتبية.
- تتضمن الاشراف على تسلم وخزن وصرف الادوات والبضائع والمواد المخزنية الاخرى ومطابقة الوارد مع قوائم المجهز والطلبات والمستندات وتدوين المتضرر منها في مستندات الاستلام ومسك السجلات والبطاقات المخزنية وترميز المواد وتبويبها والتأكد من حالة الخزين والمحافظة عليه واجراء المطابقات الدورية بين أرصدة البطاقات والسجلات المخزنية والموجود الفعلي والاشراف على حفظ كافة المستندات والبيانات التي تتطلب اجراءات النشاط المخزني.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل النظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني وتتطلب قدرا « بسيطا» من حرية التصرف.
- تتضمن الاشراف على عدد قليل من العاملين معه في المخزن.
- تتطلب اجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.
- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- يرسل كميات المواد والبضائع والادوات المستلمة والمسلمة الى البطاقات والسجلات المخزنية.
- يجهز الادوات والبضائع والمواد الاخرى الى الجهات ذات العلاقة بموجب

قوائم ومستندات اصولية.

- يجرّد ويطبّق الموجود الفعلي من المواد المخزنية مع ارصدها الدفترية وينظم الكشوفات الخاصة بها.
- ينظم طلبات الشراء الخاصة باحتياجات الأقسام او الجهات ذات العلاقة عند عدم توفرها في المخزن او تقرير ارصدة المواد المخزنية.
- يقوم بأعمال السيطرة على الخزين في حالة عدم وجود جهة متخصصة تقوم بذلك.
- يعمل على استغلال الحجوم المخزنية بالشكل الامثل.
- ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

#### المعارف:

له معرفة متوسطة بالنظم والتعليمات المخزنية والحسابية والاسلوب الحديث في التنظيم المخزني.

#### القدرات:

له قابلية على الاشراف والمتابعة وقدرة بدنية على تحمل أعباء العمل.

#### التعليم والخبرة:

الدبلوم في ادارة المخازن 18 سنة.

#### التدريب :

دورة في الادارة المخزنية لمدة اسبوع.



## المؤهلات الاخرى:

أمين، دقيق، صبور.

## أولاً- العنوان الوظيفي : م.مدير

## ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: شعبة الشؤون المالية
- حدود الدرجة: الرابعة

## ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير المالية بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال مكتبية.
- تتضمن القيام بتسلم وخزن وصرف الادوات والبضائع والمواد المخزنية الاخرى ومطابقة الوارد مع قوائم المجهز والطلبات والمستندات وتدوين المتضرر منها في مستندات الاستلام ومسك السجلات والبطاقات المخزنية وترميز المواد وتبويبها والتأكد من حالة الخزين والمحافظة عليه واجراء المطابقات الدورية بين أرصدة البطاقات والسجلات المخزنية والموجود الفعلي والاشراف على حفظ كافة المستندات والبيانات التي تتطلب اجراءات النشاط المخزني.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل النظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني وتتطلب قدرا « بسيطا» من حرية التصرف.
- تتضمن متابعة عمل عدد من العاملين في المخزن.
- تتطلب اجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.

- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً- الواجبات

- يرسل كميات المواد والبضائع والادوات المستلمة والمسلمة الى البطاقات والسجلات المخزنية.
- يجهز الادوات والبضائع والمواد الاخرى الى الجهات ذات العلاقة بموجب قوائم ومستندات اصولية.
- يجرّد ويطبّق الموجود الفعلي من المواد المخزنية مع ارسدها الدفترية وينظم الكشوفات الخاصة بها.
- ينظم طلبات الشراء الخاصة باحتياجات الأقسام او الجهات ذات العلاقة عند عدم توفرها في المخزن او تقرير ارسده المواد المخزنية.
- يقوم بأعمال السيطرة على الخزين في حالة عدم وجود جهة متخصصة تقوم بذلك.
- يعمل على استغلال الحجم المخزنية بالشكل الامثل.
- ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

##### المعارف:

- له معرفة متوسطة بالنظم والتعليمات المخزنية والحسابية والاسلوب الحديث في التنظيم المخزني.

## القدرات:

له قابلية على الاشراف والمتابعة وقدرة بدنية على تحمل أعباء العمل.

## التعليم والخبرة:

الدبلوم في ادارة المخازن 14 سنة.

## التدريب:

دورة في الادارة المخزنية لمدة اسبوع.

## المؤهلات الاخرى:

أمين، دقيق، صبور.

أولاً- العنوان الوظيفي : امين مخزن اقدم

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون المالية
- حدود الدرجة : الخامسة

ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير المالية بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال مكتبية.
- تتضمن القيام بتسلم وخرن وصرف الادوات والبضائع والمواد المخزنية الاخرى ومطابقة الوارد مع قوائم المجهز والطلبات والمستندات وتدوين المتضرر منها في مستندات الاستلام ومسك السجلات والبطاقات المخزنية وترميز المواد وتبويبها والتأكد من حالة الخزين والمحافظة عليه واجراء المطابقات الدورية بين أرصدة البطاقات والسجلات المخزنية والموجود

الفعلي والقيام بحفظ كافة المستندات والبيانات التي تتطلب اجراءات النشاط المخزني.

- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل النظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني وتتطلب قدرا « بسيطا» من حرية التصرف.
- تتضمن متابعة عمل عدد قليل من العاملين معه في المخزن.
- تتطلب اجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.
- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً- الواجبات

- يرحد كميات المواد والبضائع والادوات المستلمة والمسلمة الى البطاقات والسجلات المخزنية.
- يجهز الادوات والبضائع والمواد الاخرى الى الجهات ذات العلاقة بموجب قوائم ومستندات اصولية.
- يجرء ويطباق الموجود الفعلي من المواد المخزنية مع ارصدتها الدفترية وينظم الكشوفات الخاصة بها.
- ينظم طلبات الشراء الخاصة باحتياجات الأقسام او الجهات ذات العلاقة عند عدم توفرها في المخزن او لقرير ارصدة المواد المخزنية.
- يقوم بأعمال السيطرة على الخزين في حالة عدم وجود جهة متخصصة تقوم بذلك.
- يعمل على استغلال الحجم المخزنية بالشكل الامثل.
- ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

له معرفة متوسطة بالنظم والتعليمات المخزنية والحسابية والاسلوب الحديث في التنظيم المخزني.

### القدرات:

له قابلية على المتابعة وقدرة بدنية على تحمل أعباء العمل.

### التعليم والخبرة:

الدبلوم في ادارة المخازن 10 سنوات.

### التدريب:

دورة في الادارة المخزنية لمدة اسبوع.

### المؤهلات الاخرى:

أمين، دقيق، صبور.

## أولاً- العنوان الوظيفي : امين مخزن

## ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: شعبة الشؤون المالية
- حدود الدرجة : السادسة

## ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير المالية بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال مكتبية.

- تتضمن متابعة تسلم وخزن وصرف الادوات والبضائع والمواد المخزنية الاخرى ومطابقة الوارد مع قوائم المجهز والطلبات والمستندات وتدوين المتضرر منها في مستندات الاستلام ومسك السجلات والبطاقات المخزنية وترميز المواد وتبويبها والتأكد من حالة الخزين والمحافظة عليه واجراء المطابقات الدورية بين أرصدة البطاقات والسجلات المخزنية والموجود الفعلي والقيام بحفظ كافة المستندات والبيانات التي تتطلب اجراءات النشاط المخزني.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل النظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني وتتطلب قدرا « بسيطا» من حرية التصرف.
- تتضمن متابعة عمل عدد قليل من العاملين معه في المخزن.
- تتطلب اجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.
- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً- الواجبات

- يرسل كميات المواد والبضائع والادوات المستلمة والمسلمة الى البطاقات والسجلات المخزنية.
- يجهز الادوات والبضائع والمواد الاخرى الى الجهات ذات العلاقة بموجب قوائم ومستندات اصولية.
- يجرّد ويطبّق الموجود الفعلي من المواد المخزنية مع ارصدها الدفترية وينظم الكشوفات الخاصة بها.

- ينظم طلبات الشراء الخاصة باحتياجات الأقسام او الجهات ذات العلاقة عند عدم توفرها في المخزن او لقرير ارصدة المواد المخزنية.
- يقوم بأعمال السيطرة على الخزين في حالة عدم وجود جهة متخصصة تقوم بذلك.
- يعمل على استغلال الحجوم المخزنية بالشكل الامثل.
- ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

#### المعارف:

له معرفة متوسطة بالنظم والتعليمات المخزنية والحسابية والاسلوب الحديث في التنظيم المخزني.

#### القدرات:

له قابلية على المتابعة وقدرة بدنية على تحمل أعباء العمل.

#### التعليم والخبرة:

الدبلوم في ادارة المخازن 6سنوات.

#### التدريب:

دورة في الادارة المخزنية لمدة اسبوع.

#### المؤهلات الاخرى:

أمين، دقيق، صبور.

أولاً- العنوان الوظيفي : م.امين مخزن

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون المالية

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير المخزن بصورة مباشرة.
- تتضمن تسلّم وتسليم المواد المخزنية وتوظيفها ومسك السجلات والبطاقات الخاصة بها وتنظيم المستندات وحفظ المراسلات والمشاركة بأعمال الجرد السنوي والدوري واعداد القوائم المخصصة بها.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية وفق اجراءات مخزنية وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة الاجراءات.
- يشرف على واحد او اكثر من عمال الترحيل حسب حجم العمل.
- تتطلب اجراءات داخلية بقصد المطابقة والحصول على المعلومات.
- يتعرض شاغلها لمخاطر بدنية وصحية ناجمة من الظروف المحيطة بالعمل.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- يتسلم كميات المواد الواردة الى المخزن ويشرف على توظيفها داخل المخزن مع مراعاة الطريقة المناسبة في تخزين المواد.
- يمكس وينظم بطاقات بأنواع واصناف المواد الموجودة في المخزن.
- يراقب عمليات التفريغ والتحميل وسلامة التخزين.
- ينظم كشف دوري بالتخزين وحركة المواد واستمارة طلب المواد عند وصولها الى الحد الذي يستلزم اعادة الطلب مرة اخرى.
- يستلم الادوات والبضائع والمواد الاخرى الواردة الى المخزن بعد فحصها ومطابقتها لقوائم المجهز وأوامر الشراء.
- يشارك في عملية الجرد الدورية والسنوية ومطابقة الارصدة المخزنية



الموجودة في البطاقات والسجلات مع الموجود الفعلي.

- ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر

**خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات**

### **المعارف:**

معرفة دون المتوسطة باجراءات التخزين والعمل المخزني وطبيعة المواد واسلوب تنظيمها بالصورة الصحيحة.

### **القدرات:**

له القابلية على تحمل اعباء العمل في المخزن.

### **التعليم والخبرة:**

شهادة الدبلوم في ادارة المخازن.

### **التدريب:**

دورة في الاجراءات المخزنية والتنظيم المخزني لمدة اسبوعين.

### **المؤهلات الاخرى:**

الامانة.

**أولاً- العنوان الوظيفي : كاتب مخزني**

**ثانياً- المعلومات العامة**

- موقع الوظيفة: شعبة الشؤون المالية
- حدود الدرجة: الثامنة

**ثالثاً- طبيعة العمل**

- يخضع لإشراف مدير المخزن بصورة مباشرة.

- تتضمن تسلم وتسليم المواد المخزنية وتوظيفها ومسك السجلات والبطاقات الخاصة بها وتنظيم المستندات وحفظ المراسلات والمشاركة باعمال الجرد السنوي والدوري واعداد القوائم المخصصة بها.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية وفق اجراءات مخزنية وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة الاجراءات.
- يشرف على واحد او اكثر من عمال الترحيل حسب حجم العمل.
- تتطلب اجراءات داخلية بقصد المطابقة والحصول على المعلومات.
- يتعرض شاغلها لمخاطر بدنية وصحية ناجمة من الظروف المحيطة بالعمل.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً- الواجبات

- يتسلم كميات المواد الواردة الى المخزن ويشرف على توظيفها داخل المخزن مع مراعاة الطريقة المناسبة في تخزين المواد.
- يمك وينظم بطاقات بأنواع واصناف المواد الموجودة في المخزن.
- يراقب عمليات التفريغ والتحميل وسلامة التخزين.
- ينظم كشف دوري بالتخزين وحركة المواد واستمارة طلب المواد عند وصولها الى الحد الذي يستلزم اعادة الطلب مرة اخرى.
- يستلم الادوات والبضائع والمواد الاخرى الواردة الى المخزن بعد فحصها ومطابقتها لقوائم المجهز وأوامر الشراء.
- يشارك في عملية الجرد الدورية والسنوية ومطابقة الارصدة المخزنية الموجودة في البطاقات والسجلات مع الموجود الفعلي.
- ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة دون المتوسطة باجراءات التخزين والعمل المخزني وطبيعة المواد واسلوب تنظيمها بالصورة الصحيحة.

### القدرات:

له القابلية على تحمل اعباء العمل في المخزن.

### التعليم والخبرة:

شهادة الدبلوم في ادارة المخازن.

### التدريب:

دورة في الاجراءات المخزنية والتنظيم المخزني لمدة اسبوعين.

## أولاً- العنوان الوظيفي : امين صندوق

## ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون المالية
- حدود الدرجة : الخامسة

## ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير المالية بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.
- تتضمن تجميع وتهيئة البيانات والاستمارات والكشوفات الحسابية وتسليم معاملات الصرف وقيدهما واثبات تدأولها ومسك سجلات قيد

- الشيكات واذونات القبض والصرف الصادر وقيدهما بعد المصادقة عليها وتسليم المستندات بعد الصرف واعداد وتنظيم الأضابير وتقديم الأوليات.
- تؤدي على وفق تعليمات حسابية تفصيلية تتطلب الالتزام الدقيق بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع شعب الكلية لمتابعة اعمال الشعبة وخارجية مع المصرف الذي تتعامل معه الجامعة.
- يتعرض شاغلها لمخاطر ومزعجات الطريق خاصة عندما يكون عمله خارج الجامعة.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً- الواجبات

- يقوم بإيداع النقود والشيكات في المصرف.
- يثبت تدأول الاستثمارات وكافة المستندات الحسابية الواردة بدفاتر ذمة.
- يتسلم دفاتر الشيكات ووصولات القبض وسندات الصرف والقيود وسجلها المختص.
- ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

##### المعارف:

المام بسيط بالنظم والتعليمات الحسابية.

##### القدرات:

قدرة بدنية لتحمل أعباء العمل وقدرة ذهنية لتلافي الاخطاء الحسابية.

## التعليم والخبرة:

شهادة الدبلوم في المحاسبة.

## التدريب:

دورة تعريفية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة اسبوعين.

## المؤهلات الاخرى:

دقيق، صبور، أمين.

## أولاً- العنوان الوظيفي : م.امين صندوق

## ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: شعبة الشؤون المالية
- حدود الدرجة : السابعة

## ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير المالية بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.
- تتضمن تجميع وتهيئة البيانات والاستمارات والكشوفات الحسابية وتسليم معاملات الصرف وقيدهما واثبات تدأولها ومسك سجلات قيد الشيكات واذونات القبض والصرف الصادر وقيدهما بعد المصادقة عليها وتسليم المستندات بعد الصرف واعداد وتنظيم الأضابير وتقديم الأوليات.
- تؤدي على وفق تعليمات حسابية تفصيلية تتطلب الالتزام الدقيق بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع شعب الكلية لمتابعة اعمال الشعبة وخارجية مع المصرف الذي تتعامل معه الجامعة.

- يتعرض شاغلها لمخاطر ومزعجات الطريق خاصة عندما يكون عمله خارج الجامعة.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً- الواجبات

- يقوم بأيداع النقود والشيكات في المصرف.
- يثبت تدأول الاستثمارات وكافة المستندات الحسابية الواردة بدفاتر ذمة.
- يستلم دفاتر الشيكات ووصولات القبض وسندات الصرف والقيود وسجلها المختص.
- ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

##### المعارف:

المام بسيط بالنظم والتعليمات الحسابية.

##### القدرات:

قدرة بدنية لتحمل أعباء العمل وقدرة ذهنية لتلافي الاخطاء الحسابية.

##### التعليم والخبرة:

شهادة الدبلوم في المحاسبة.

##### التدريب:

دورة تعريفية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة اسبوعين.

##### المؤهلات الاخرى:

دقيق، صبور، أمين.

## أولاً- العنوان الوظيفي : رئيس ملاحظين

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : شعبة الموارد البشرية
- حدود الدرجة: الخامسة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف السيد مساعد العميد الاداري بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال إدارية.
- تتضمن الاشراف على اجراءات التوظيف وشؤون الخدمة ومتابعتها وملاحظة تطبيق القوانين والانظمة.
- تؤدي على وفق القوانين والانظمة والتعليمات التي تنضم شؤون الخدمة وتكون هذه التعليمات اجمالية تخص اجراءات العمل وتخضع للمراجعة الاجمالية للتأكد من صحة ودقة العمل وتتطلب تنفيذ الاعمال والواجبات بموجب القوانين النافذة.
- تتضمن الاشراف على مجموعة من العاملين في هذا المجال.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية لاستكمال المعلومات وانجاز معاملات خدمة الافراد.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- يشرف على تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات والعقود الخاصة بتنظيم شؤون الافراد.
- يشارك في اعداد انظمه تقييم العمل ووصف الوظائف.
- يشترك في اعداد انظمه الحوافز للعاملين.

- يشرف على مسك السجلات والبطاقات والاستثمارات المتعلقة بشؤون الافراد.
  - يشترك في اللجان داخل الكلية و الجامعة الخاصة بشؤون الافراد وخارجها.
  - ينجز مايسند اليه من رئيسه المباشر.
- خامساً- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات**

### المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم الإدارية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم شؤون الافراد.

### القدرات:

قابليه على الاشراف والتوجيه وقدرة ذهنية على تنفيذ القوانين.

### التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية أولية مع خبرة لاتقل عن 8 سنوات في مجال العمل.
- شهادة دبلوم في الادارة مع خبرة لاتقل 9 سنوات.

### التدريب:

- دورة في الادارة وتنظيم الحوافز لمدة اسبوعين.
- برنامج تدريب في تخطيط القوى العاملة لمدة شهر واحد.

### المؤهلات الاخرى:

المام متوسط بأحدى اللغات الاجنبية (تفضل الانكليزية).



## أولاً- العنوان الوظيفي : ملاحظ

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : شعبة الموارد البشرية
- حدود الدرجة : السادسة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بأعمال إدارية.
- تتضمن مراجعة ومتابعة تنفيذ اجراءات التوظيف وشؤون الخدمة وتطبيق القوانين والانظة وتعليمات تنظيم شؤون الخدمة وتطبيق القوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم شؤون الافراد ومسك السجلات الخاصة بها.
- تؤدي على وفق القوانين والانظمة والتعليمات الأجمالية، احيانا والتفصيلية والتي تتعلق بأجراءات العمل وتنظيم شؤون الافراد ويخضع للمراجعة الاجمالية للتأكد من صحة النتائج.
- يتضمن الإشراف على مجموعة من العاملين بهذا المجال.
- يتطلب اجراء اتصالات داخلية بقصد استكمال المعلومات وانجاز معاملات خدمة الافراد.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- ينظم الاستثمارات الخاصة بأجراءات الترفيع والعلاوة والتنسيب.
- يراجع السجلات الخاصة بشؤون الافراد واجراءات التوظيف (التعيين المباشر، الترفيع والعلاوة والنقل والتقاعد، الخ ) ويدقق الاوامر الإدارية بشأنها.

- ينجر معاملات منح القدم.
- يراجع سجلات اجازات الافراد ودفاتر الخدمة.
- يقوم بأحتساب الخدمة لاغراض تحديد الراتب عند التعيين.
- يشرف على تنظيم وفتح اضابير الخدمة.
- يشارك في اجراء المسوحات الميدانية للقوى العاملة وجمع المعلومات وتحليلها واعادة توزيع القوى العاملة حسب احتياجات ومتطلبات العمل.
- يقوم بما يوكله اليه رئيسه المباشر.

### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

#### المعارف:

معرفة متوسطة بالعلوم الإدارية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم شؤون الافراد.

#### القدرات:

قدرة ذهنية في تفسير القوانين والانظمة وقواعد الخدمة وتعليماتها.

#### التعليم والخبرة:

- شهادة جامعية أوليه في الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لاتقل عن 3 سنوات في مجال العمل
- شهادة الدبلوم في الادارة مع خبرة لاتقل عن 4 سنوات في مجال العمل.

#### التدريب:

دورة تعريفية في تخطيط القوى العاملة.

## أولاً- العنوان الوظيفي : م. ملاحظ- قانوني

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة شعبة الشؤون القانونية والإدارية
- حدود الدرجة : السابعة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة بأعمال تخصصية قانونية.
- تتضمن المساهمة بتحرير الكتب والمذكرات الخاصة بالشعبة القانونية والمشاركة في تعقيب المعاملات القانونية وتنظيم الكشوفات الخاصة بها.
- تؤدي على وفق توجيهات وتعليمات تفصيلية تتعلق بتنظيم العمل وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل رئيسه المباشر.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية و خارجية مع أقسام الجامعة بقصد انجاز العمل.
- الخارجية : مع جهات ذات العلاقة بقصد تعقيب المعاملات وانجازها.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- يحرر مسودات العقود المبرمة بين الكلية والجهات الاخرى.
- يصنف القوانين والقرارات والانظمة الصادرة بموجبها ويوبها.
- يشارك في تعقيب المعاملات القانونيه والخاصة بالجامعة ويعد كشفا بمراحل انجازها.
- اية اعامل اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة متوسطة بالعلوم القانونية والممار بالقوانين والانظمة والتعليمات التي تنضم العمل القانوني.

### التعليم والخبرة:

شهادة جامعيه أولية في القانون.

## أولاً- العنوان الوظيفي : م. باحث علمي / تخطيط

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون القانونية والإدارية

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مساعد العميد الإداري بصورة مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال إدارية.
- تتضمن مسك استمارات بنك المعلومات الوظيفي والقيام بتحديث المعلومات بصورة مستمرة ومتابعة اعمال الاصلاح الإداري وتقديم التقرير المفصل عنها واعداد احصائيات تخص أقسام القوى العاملة.
- تؤدي وفق تعليمات وقوانين وانظمة تتعلق بالعمل تتطلب قدرا« بسيطاً» من حرية التصرف وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة الاجراءات والنتائج.
- تتضمن الاشراف على شخص او اكثر من العاملين في مجال العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية مع أقسام الجامعة الاخرى لغرض انجاز العمل و لغرض الاستفسار عن بعض الصعوبات في العمل.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

## رابعاً- الواجبات

- الاصلاح الإداري : يكون على شكل استمارة لمتابعة فعالية الاصلاح الإداري.
- التقرير نصف السنوي لأقسام القوى العاملة : يكون على شكل استمارة فيها احصائية عن عدد التدريسيين والفنيين والإداريين والخدميين واختصاصاتهم وتوزيعهم حسب الجنس والشهادة.
- بنك المعلومات الوظيفي : ويتضمن استمارات المرحلة الأولى للتعين الجديد والثانية للتحديثات التي تطرأ على الموظف وجدأول اخرى وترميزها مع تصحيح الكشف.
- استمارات تقييم اداء التدريسيين.
- تسلم نسخ من الاوامر الجامعية بمواضيع (تعين، نقل خدمات، مباشرة واجازات الامومة وغيرها ) وتسجيلها في سجل خاص بها لغرض الاستفادة منها في عمل احصائيات.
- التشكيلات الإدارية : تتضمن التغيرات الجارية في اطار اعادة التشكيلات او الهيكل التنظيمي مع استمارة حصر اعداد المدراء العاميين ومن هم بدرجتهم فما فوق

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالاعمال الإدارية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تخص شعبة التخطيط.

### القدرات:

قدرات بدنية لتحمل اعباء العمل وذهنية لتفسير القوانين والانظمة.

## التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في اختصاصات ادارة الاعمال او الاحصاء.

## التدريب:

برنامج يقوم بتخطيط القوى العاملة.

## المؤهلات الاخرى:

نشط، مثابر.

## أولاً- العنوان الوظيفي : ملاحظ / ملاك

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: شعبة الموارد البشرية
- حدود الدرجة: السادسة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير الشؤون الإدارية مباشرة.
- تختص هذا الوظيفة باعمال إدارية.
- تتضمن اعداد الملاك للسنة القادمة وتحديد حاجة الكلية من القوى العاملة من خلال دراسة حجم العمل والهيكل التنظيمية واعداد دليل وصف الوظائف من خلال دراسة حجم العمل والهيكل التنظيمية واعداد دليل وصف الوظائف ومتابعة اعمال التعيين والتدقيق خلال السنة لعدم حصول تجاوز عن العدد المقرر وكذلك تدقيق سجل تصنيف الموظفين ومراجعتة.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية واجمالية فيما يتعلق بقواعد وقوانين العمل وتتطلب قدرا بسيطا من حرية التصرف في اتباع اساليب وطرق تنفيذ العمل.

- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية مع أقسام الجامعة الاخرى وخارجية مع الوزارة والجامعات الاخرى لغرض الاستفسار عن بعض الحالات الغير معروفة.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً- الواجبات

- يعد الملاك في نهاية السنة المالية وتحديد حاجة الجامعة من القوى العامة.
- دراسة حجم العمل في شعب الكلية للتأكد من حاجتهم الفعلية.
- دراسة الهياكل التنظيمية لشعب الكلية ومطابقة العناوين الوظيفية مع حقول الهيكل.
- التدقيق والمراجعة على او امر التعيين والتدقيق لغرض عدم حصول خطأ.
- مسك سجل تصنيف الموظفين ومتابعته.
- ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### خامساً- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات

##### المعارف:

معرفة متوسطة بالعلوم الإدارية وقوانين الخدمة المدنية وقوانين الملاك.

##### القدرات:

قدرة على جمع المعلومات والبيانات وقابلية على التحليل وكشف الاخطاء.

##### التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في العلوم الإدارية والاحصائية.

**التدريب:**

المشاركة في دورة اعداد الملاك وتخطيط القوى العاملة لمدة اسبوعين.

**المؤهلات الاخرى:**

دقيق، امين، صبور.

**أولاً- العنوان الوظيفي : م. باحث علمي****ثانياً- المعلومات العامة**

- موقع الوظيفة : الوظائف الإدارية / مركز الدراسات
- حدود الدرجة :

**ثالثاً- طبيعة العمل**

- يخضع لإشراف مدير الشؤون القانونية مباشرة.
- يتضمن جمع البيانات وتبويبها وتحليل المعلومات. وكتابة التقارير الخاصة بتلك البيانات والمشاركة في اعداد الدراسات والبحوث.
- تؤدي على وفق تعليمات وأساليب تفصيلية تخضع للمراجعة المستمرة للتأكد من دقة المعلومات.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بالجهات ذات العلاقة بقصد جمع المعلومات والاحصاءات والقيام بالزيارات الميدانية.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

**رابعاً- الواجبات**

- يحلل المعلومات والبيانات لاستخراج المؤشرات بهدف الاستفادة منها في اعداد البحوث والدراسات.
- يشارك في عضوية اللجان الفنية.



## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة متوسطة بطرق البحث العلمي.

### القدرات:

- قابلية متوسطة في تحليل البيانات والمعلومات ووضع الاستنتاجات في ضوءها.
- قدرة على اعداد الدراسات العلمية ذات العلاقة وبمعدل دراسة او اكثر خلال السنة وحسب خطة الكلية و الجامعة.

### التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في علوم التاريخ والاثار والعلوم الاسلامية او اية علوم اخرى ذات العلاقة بطبيعة العمل.

### التدريب:

دورة في اساليب البحث العلمي لاتقل عن شهر.

### المؤهلات الاخرى:

المام متوسط باحدى اللغات الاجنبية كالانكليزية.

أولاً- العنوان الوظيفي : م. ملاحظ

ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : شعبة الموارد البشرية

ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير الشؤون الإدارية مباشرة.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال إدارية.
- تتضمن تنفيذ اجراءات التعيين وشؤون الخدمة وتدقيق الاستثمارات ومسك السجلات الخاصة بها وتحرير المراسلات والوامر الإدارية.
- تؤدي وفق التعليمات والقوانين والانظمة التفصيلية التي تتعلق بتنظيم شؤون خدمة الافراد وتخضع للمراجعة التفصيلية ايضا» للتأكد من صحة ودقة المعلومات.
- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين في هذا المجال.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية بقصد تنفيذ اجراءات العمل.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً- الواجبات

- يرد على الكتب والاستفسارات عن طريق اعداد المطالعات.
- ينجز المعاملات الخاصة بتنظيم شؤون خدمة الاجانب وتنظيم استثمارات عقود العمل الخاصة بهم
- يعد جداول الخدمة الخاصة بمعاملات التقاعد او انتهاء الخدمة.
- ينجز معاملات الاستقالة ونقل الخدمات واجراءات الترفيع.
- ينجز معاملات ايفاد الموظفين واجازاتهم الدراسية خارج وداخل القطر.
- يمسك سجلات مختلفة بشؤون الخدمة.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### خامساً- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات

## المعارف:

معرفة دون المتوسطة بالعلوم الإدارية.

## القدرات:

قدرة ذهنية تمكنه من تفسير الامور الإدارية

## التعليم والخبرة:

- شهادة الاعدادية مع خبرة لاتقل عن اربعة سنوات.
- شهادة الدبلوم – ادارة مع خبرة لاتقل عن سنة واحدة.
- شهادة جامعية أولية.

## التدريب:

دورة في احدى المواضيع المتعلقة بادارة الافراد.

## المؤهلات الاخرى:

مثابر، دؤوب على عمله.

**أولاً- العنوان الوظيفي : كاتب**

**ثانياً – المعلومات العامة**

- موقع الدرجة : شعبة الموارد البشرية
- حدود الدرجة : الثامنة

**ثالثاً – طبيعة العمل**

- يخضع لإشراف مدير الشؤون الإدارية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال إداريه.

- تتضمن مسك السجلات واعداد الجداول وتنظيم استمارات ومعاملات الخدمة وتحرير الاوامر الإدارية واحتساب مدة الاجازات وتنظيم واعداد الأوليات الى طالبها.
- تؤدي وفق القوانين الخدمة وتعليمات تفصيلية تخضع للمراجعه التفصيلية للتأكد من صحتها.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية بقصد استكمال المعلومات.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً- الواجبات

- تنظيم الجداول الخاصه بخدمه العاملين بالافراد من خلاصه خدمه واجازات اعتياديه ومرضيه.
- يحرر مسودات الاوامر الإدارية.
- مسك سجلات الخدمه.
- مسك سجلات الخاصه بعناوين الموظفين وبمعلومات كافيه عنهم.
- يقوم بجمع المعلومات الخاصه بالموظفين وتقديمها الى الرئيس المباشر.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

##### المعارف:

معرفة بسيطة بقوانين الخدمة.

##### التعليم والخبرة:

شهاده اعداده مع خبره لاتقل عن ثلاث سنوات.

الدبلوم- ادارة.

## التدريب:

اعداد تدريبي بموجب برنامج تعريفي.

## المؤهلات الاخر:

يحسن التعامل مع الاخرين.

أولاً- العنوان الوظيفي : م. ملاحظ فني / إداري

ثانياً- موقع الوظيفة

- شعبة الموارد البشرية.
- حدود الدرجة: الثامنة

ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مدير الشؤون الإدارية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة باعمال ادارة الافراد.
- تتضمن القيام باعمال كتابية مختلفة تتعلق بتنظيم الطلبات والجدول وتحرير المراسلات وتسجيلها ومسك السجلات وملء الاستمارات وتقديم وحفظ الأوليات وفتح الاضابير ومتابعه استرجاعها.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية خاضعة للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد جمع المعلومات وتهئتها.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعاً- الواجبات

- يجمع المعلومات ويقدم الأوليات اللازمة للاجابة على الكتب والمخبرات ويهيء البيانات المطلوبة من السجلات.

- يحفظ السجلات والكتب والوثائق والملفات.
- ينظم الجداول والسجلات ويحرر الكتب ذات العلاقة بشؤون الافراد.
- متابعة سجلات الخدمة والتحديث عليها بصورة مستمرة.
- يقوم باجراء معاملات الاستقاله والنقل وانهاء الخدمة.
- ينجز معاملات التعيين الخاصه بشؤون العاملين.
- ينجز معاملات العلاوة والترفيح الخاصة بشؤون العاملين.
- أية اعمال اخرى بيكلها اليه رئيسه المباشر.

### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

#### المعارف:

معرفة بسيطة بقوانين الخدمة.

#### التعليم والخبرة:

شهادة اعدادية \ مع خبرة لاتقل عن ثلاث سنوات او شهادة دبلوم ادارة.

#### التدريب:

دورة تدريبية في ادارة الافراد لمدة اسبوعين.

#### المؤهلات الاخرى:

يحسن التعامل مع الاخرين.

### أولاً- العنوان الوظيفي : رئيس ملاحظين

### ثانياً- المعلومات العامة

- حدود الدرجة : الخامسة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة باعمال السكرتارية او الإدارية.
- تتضمن تنظيم المواعيد المتعلقة بلقاءات الرئيس المباشر واجتماعاته وزياراته. وتعميم توجيهاته ومتابعه تنفيذها والاشراف على اعمال البريد الوارد والصادر وتحريد وحفظ المراسلات.
- تؤدي على وفق تعليمات اجمالية وتتطلب قدرا متوسطاً من حرية التصرف وتخضع للمراجعة الاجمالية.
- تتضمن الاشراف على مجموعه صغيره من العاملين بحسب حجم وطبيعة العمل.
- تتطلب اجراءات اتصالات خارجية وداخلية بقصد تحديد مواعيد واجتماعات الرئيس المباشر.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- ينظم المواعيد المتعلقة بزيارات ولقاءات واجتماعات الرئيس المباشر مع الموظفين والاشخاص من داخل وخارج الكلية.
- تحرير كتب ومراسلات مكتب الرئيس المباشر.
- ينظم البريد الصادر والوارد من والى الرئيس المباشر ويؤكد ايصاله الى الجهات المعنية.
- يعمم توجيهات الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذها من قبل الشعب التابعه للكلية. وتقديم التقارير الخاصه بذلك.
- الاشراف على العاملين في الشعبة ومتابعة واجباتهم.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

- معرفة كبيرة بصلاحيات الرئيس المباشر وواجباته ومعرفة متوسطة بالقوانين الإدارية والتعليمات التي تحكم العمل ومعرفة جيدة بطبيعة عمل الدائرة وأقسامها.

### القدرات:

قابلية على التوجيه والتمييز والتذكر وقدرة على التعامل مع الآخرين.

### التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في مجال الاختصاص مع خبره لا تقل عن 8 سنة في مجال العمل.

### التدريب:

دورة في الاختزال والسكرتاربه.

### المؤهلات الاخرى:

المام باحدى اللغات الاجنبية كالانكليزية والفرنسية.

## أولاً- العنوان الوظيفي : ملاحظ

## ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة :
- المكاتب.
- حدود الدرجة : السادسة



### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع لإشراف مساعد العميد الإداري مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية.
- تتضمن تنظيم المواعيد المتعلقة بزيارات الرئيس المباشر ولقاءاته واجتماعاته وتعميم توجيهاته ومتابعه تنفيذها.
- تؤدي على وفق تعليمات اجماليه تتطلب قدرا بسيطا من حريه التصرف وتخضع للمراجعه الاجماليه.
- تتضمن الاشراف على مجموعه من العاملين بحسب حجم وطبيعته العمل.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد تنظيم المواعيد.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- تنظيم المواعيد الخاصة بلقاءات الرئيس المباشر وزياراته واجتماعاته.
- تحرير كتب ومراسلات الرئيس المباشر.
- تنظيم البريد الصادر والوارد في مكتب الرئيس المباشر ويؤمن ايصالها الى الجهات المعنية.
- يعمم توجيهات الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذها من قبل الشعب الاخرى وتقديم التقارير الخاصة بذلك.
- الاشراف على العاملين بالشعبة ومتابعة واجباتهم.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة كبيرة بصلاحيات الرئيس المباشر وواجباته ومعرفة متوسطة بالقوانين الإدارية والتعليمات التي تحكم العمل ومعرفة جيدة بطبيعة عمل الكلية.

### القدرات:

قابلية على التوجيه والتميز والتذكر.

### التعليم والخبرة:

شهاده جامعية أولية في مجال الاختصاص مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.

### الدورات:

دوره في الاختزال والسكرتارية.

### المؤهلات الاخرى:

المام بسيط باحدى اللغات الاجنبية كالانكليزية.

### أولاً- العنوان الوظيفي: م. ملاحظ

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : مكتب العميد

### ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة باعمال السكرتارية.
- تتضمن تنظيم المواعيد المتعلقة بزيارات الرئيس المباشر واجتماعاته.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب قدرا بسيطا من حرية التصرف وتخضع للمراجعته التفصيلية.

- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

#### رابعاً- الواجبات

- تنظيم المواعيد الخاصة بالرئيس المباشر.
- تحرير كتب خاصة بمكتب الرئيس المباشر.
- تنظيم البريد في مكتب الرئيس المباشر.
- تعمم توجيهات الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذها.
- الاشراف على العاملين بالشعبة.
- اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

#### خامساً- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات

##### المعارف:

معرفة متوسطة بصلاحيات وواجبات الرئيس المباشر ومعرفة بسيطة بالقوانين الإدارية والتعليمات التي تحكم العمل ومعرفة متوسطة بطبيعة عمل الدائرة وأقسامها.

##### القدرات:

قدرة على التعامل مع الاخرين.

##### التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في مجال الاختصاص.

##### الدورات:

دورة في الاختزال.

**أولاً- العنوان الوظيفي : كاتب****ثانياً- المعلومات العامة**

- موقع الوظيفة :
- سكرتير رئيس الفرع
- حدود الدرجة : الثامنة

**ثالثاً- طبيعة العمل**

- تختص هذه الوظيفة باعمال السكرتارية.
- تتضمن تنظيم مواعيد الرئيس المباشر.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتضمن الاشراف على مجموعه من العاملين.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد تنظيم المواعيد.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

**رابعاً- الواجبات**

- تنظيم المواعيد الخاصة بالرئيس المباشر.
- تحرير الكتب الخاصة بمكتب الرئيس المباشر.
- تنظيم البريد في مكتب الرئيس المباشر.
- تعميم توجيهات الرئيس المباشر ومتابعه تنفيذها.
- الاشراف على العاملين في الفرع.
- اية اعمال اخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة بصلاحيات وواجبات الرئيس المباشر ومعرفة بسيطة بطبيعة عمل الدائر وأقسامها.

### القدرات:

قابلية على التعامل مع الآخرين.

### التعليم والخبرة:

شهادة الاعدادية.

شهادة دبلوم / ادارة.

## أولاً- العنوان الوظيفي : حرفي

## ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : الوظائف الخدمية
- حدود الدرجة : العاشرة

## ثالثاً- طبيعة العمل

- تختص هذه الوظيفة باعمال السباكة.
- تتضمن الاشراف الفني على عملية تركيب الانابيب وصيانتها.
- تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية وتخضع للمراجعة التفصيلية.
- تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع شعب الكلية وخارجية مع المكاتب الخارجية (الاصلية) لشراء بعض المستلزمات والتصليح في بعض الاحيان.
- يتعرض شاغلها الى مخاطر كالشدخ والجرح نتيجة تركيب الانابيب.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

## رابعاً- الواجبات

- صيانة كافة الانابيب العاطلة وكذلك الخزانات والمجاري.
- نصب مبردات الهواء ومتعلقاتها.
- نصب ماطورات الماء ومتعلقاتها.
- تركيب برادات الماء ومتعلقاتها / عدا الكهرباء.
- تركيب السخانات الكهربائية فيما يتعلق بالانابيب.
- صيانة بعض انابيب الغاز والماء الحار والبارد في المختبرات.
- اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

## خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

### المعارف:

معرفة جيدة باعمال السباكة.

### القدرات:

قدرات بدنية لتحمل اعباء العمل، وقدرات ذهنية لتجاوز بعض الحالات.

### التعليم والخبرة:

شهادة المتوسطة مع خبرة لاتقل عن خمسة سنوات في مجال العمل، شهادة اعدادية / الصناعة / سباكة مع خبرة لاتقل عن 3 سنوات في مجال العمل.

### التدريب:

المشاركة في الدورات الخاصة بالصيانة.

### المؤهلات الاخرى:

قوي، نشيط.

## أولاً- العنوان الوظيفي : رئيس حرفيين اقدم

### ثانياً- نوع الوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في رئاسة الكلية
- حدود الدرجة : الخامسة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مسؤول الخدمات مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بالاعمال (الفنية/ الزراعية/ النجارة/ البناء).
- تتضمن متابعة مجموعة من الحرفيين والعمال.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- يؤدي اعمالاً فنية (الزراعية/ النجارة / البناء).
- يتابع العمال ويقيم عملهم ويوصي بمنحهم اجورهم.
- يعد كشفاً بالامور التي تحتاج الى صيانة او انشاء.
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى.

### خامساً- الحد الادنى من المتطلبات

- الحصول على الشهادة المتوسطة مع خبرة 10 سنوات في مجال العمل.
- شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة 15 سنة في مجال العمل.
- يقرأ ويكتب مع خبرة 25 سنة في مجال عمله.
- لديه خبرة واسعة في مجال عمله.

**أولاً- العنوان الوظيفي : رئيس حرفيين****ثانياً- نوع الوظيفة**

- تقع هذه الوظيفة في رئاسة الكلية
- حدود الدرجة : السادسة

**ثالثاً- طبيعة العمل**

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مسؤول الخدمات مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بالاعمال (الفنية / الزراعية/ النجارة/ البناء).
- تتضمن متابعة مجموعة من الحرفيين والعمال.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

**رابعاً- الواجبات**

- يؤدي اعمالاً فنية (الزراعية/ النجارة / البناء).
- يتابع العمال ويقيم عملهم ويوصي بمنحهم اجورهم.
- يعد كشافاً بالامور التي تحتاج الى صيانة او انشاء.
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى.

**خامساً- الحد الادنى من المتطلبات**

- الحصول على الشهادة المتوسطة مع خبرة 8 سنوات في مجال العمل.
- شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة 12 سنة في مجال العمل.
- يقرأ ويكتب مع خبرة 20 سنة في مجال عمله.
- لديه خبرة واسعة في مجال عمله.



## أولاً- العنوان الوظيفي : معاون رئيس حرفيين

### ثانياً- نوع الوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في رئاسة الكلية
- حدود الدرجة : السابعة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مسؤول الخدمات مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بالاعمال (الفنية / الزراعية/ النجارة/ البناء).
- تتضمن متابعة مجموعة من الحرفيين والعمال.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- يؤدي اعمالاً فنية (الزراعية/ النجارة / البناء).
- يتابع العمال ويقيم عملهم ويوصي بمنحهم اجورهم.
- يعد كشفاً بالامور التي تحتاج الى صيانة او انشاء.
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى.

### خامساً- الحد الادنى من المتطلبات

- الحصول على الشهادة المتوسطة مع خبرة 6 سنوات في مجال العمل.
- شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة 10 سنة في مجال العمل.
- يقرأ ويكتب مع خبرة 18 سنة في مجال عمله.
- لديه خبرة واسعة في مجال عمله.

**أولاً- العنوان الوظيفي : حرفي اقدم****ثانياً- نوع الوظيفة**

- تقع هذه الوظيفة في رئاسة الكلية
- حدود الدرجة : الثامنة

**ثالثاً- طبيعة العمل**

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مسؤول الخدمات مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بالاعمال (الفنية / الزراعية/ النجارة/ البناء).
- تتضمن متابعة مجموعة من الحرفيين والعمال.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

**رابعاً- الواجبات**

- يؤدي اعمالاً فنية (الزراعية/ النجارة / البناء).
- يتابع العمال ويقيم عملهم ويوصي بمنحهم اجورهم.
- يعد كشف بالامور التي تحتاج الى صيانة او انشاء.
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى.

**خامساً- الحد الادنى من المتطلبات**

- الحصول على الشهادة المتوسطة مع خبرة 5 سنوات في مجال العمل.
- شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة 8 سنة في مجال العمل.
- يقرأ ويكتب مع خبرة 15 سنة في مجال عمله.
- لديه خبرة واسعة في مجال عمله

## أولاً- العنوان الوظيفي : حرفي أول

### ثانياً- نوع الوظيفة

- تقع هذه الوظيفة في رئاسة الجامعة والكليات
- حدود الدرجة : التاسعة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مسؤول الخدمات مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بالاعمال (الفنية / الزراعية / النجارة / البناء).
- تتضمن متابعة مجموعة من الحرفيين والعمال.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- يؤدي اعمالاً فنية (الزراعية / النجارة / البناء).
- يتابع العمال ويقيم عملهم ويوصي بمنحهم اجورهم.
- يعد كشف بالامور التي تحتاج الى صيانة او انشاء.
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى.

### خامساً- الحد الادنى من المتطلبات

- الحصول على الشهادة المتوسطة مع خبرة 5 سنوات في مجال العمل.
- شهادة الدراسة الابتدائية مع خبرة 8 سنة في مجال العمل.
- يقرأ ويكتب مع خبرة 15 سنة في مجال عمله.
- لديه خبرة واسعة في مجال عمله.

**أولاً- العنوان الوظيفي : معاون حرفي****ثانياً- نوع الوظيفة**

- تقع هذه الوظيفة في رئاسة الكلية
- حدود الدرجة : العاشرة

**ثالثاً- طبيعة العمل**

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مسؤول الخدمات مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بالاعمال (الفنية/ الزراعية/ النجارة/ البناء).
- تتضمن متابعة مجموعة من الحرفيين والعمال.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

**رابعاً- الواجبات**

- يؤدي اعمالاً فنية (الزراعية/ النجارة / البناء).
- يتابع العمال ويقيم عملهم ويوصي بمنحهم اجورهم.
- يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى.

**خامساً- الحد الادنى من المتطلبات**

- الحصول على الشهادة المتوسطة.
- شهادة الدراسة الابتدائية.
- يقرأ ويكتب.
- لديه خبرة واسعة في مجال عمله.

**أولاً- العنوان الوظيفي : مشاور قانوني****ثانياً- المعلومات العامة**

- موقع الوظيفة: شعبة الشؤون القانونية في الجامعة والكليات.
- حدود الدرجة: الرابعة.

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد مساعد رئيس الجامعة او عميد الكلية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بالامور القانونية ومتابعة الدعاوى الخاصة بالجامعة.
- يؤدي اعمالاً طبقاً للقوانين والتعليمات النافذه.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- متابعة الدعاوى مع المحاكم.
- مراجعة مراكز الشرطة لغرض انجاز المعاملات القانونية الخاصة بالكلية و الجامعة.
- اجراء اللازم بشأن اعلان المناقصات والمزايدات.
- المشاركة في عضوية لجنة فتح العطاءات.
- تنظيم العقود بعد الاحالة على الجهة المختصة او المقاوليين.
- اتخاذ الاجراءات القانونية في حالة اخلال الطرف الثاني بنود العقد.
- الاشتراك في عضوية اللجان التحقيقية (عضو قانوني).
- يؤدي ما يسند اليه في اعمال اخرى.

### خامساً- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات

- الحصول على مؤهل جامعي أولي في القانون.
- الحصول على دبلوم فني مع خبرة في مجال العمل القانوني 5 سنوات.
- اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.

## أولاً - العنوان الوظيفي : مشاوير قانوني مساعد

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة: شعبة الشؤون القانونية في الجامعة والكليات
- حدود الدرجة: الخامسة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القانونية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بالامور القانونية ومتابعة الدعاوى الخاصة بالكلية و الجامعة.
- يؤدي اعمالاً طبقاً للقوانين والتعليمات النافذه.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- متابعة الدعاوى مع المحاكم.
- مراجعة مراكز الشرطة لغرض انجاز المعاملات القانونية الخاصة بالكلية و الجامعة.
- اجراء اللازم بشأن اعلان المناقصات والمزايدات.
- المشاركة في عضوية لجنة فتح العطاءات.
- تنظيم العقود بعد الاحالة على الجهة المختصة او المقاوليين.
- اتخاذ الاجراءات القانونية في حالة اخلال الطرف الثاني بنود العقد.
- الاشتراك في عضوية اللجان التحقيقية (عضو قانوني).
- يؤدي ما يسند اليه في اعمال اخرى.

### خامساً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- الحصول على مؤهل جامعي أولي في القانون.
- الحصول على دبلوم فني مع خبرة في مجال العمل القانوني 3 سنوات.
- اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.

### أولاً- العنوان الوظيفي : معاون قانوني

### ثانياً- المعلومات العامة

- موقع الوظيفة : شعبة الشؤون القانونية في الجامعة والكليات
- حدود الدرجة : السادسة

### ثالثاً- طبيعة العمل

- يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القانونية مباشرة.
- تختص هذه الوظيفة بالامور القانونية ومتابعة الدعاوى الخاصة بالكلية والجامعة الجامعة.
- يؤدي اعمالاً طبقاً للقوانين والتعليمات النافذه.
- يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

### رابعاً- الواجبات

- متابعة الدعاوى مع المحاكم.
- مراجعة مراكز الشرطة لغرض انجاز المعاملات القانونية الخاصة بالكلية و الجامعة.
- اجراء اللازم بشأن اعلان المناقصات والمزايدات.
- المشاركة في عضوية لجنة فتح العطاءات.
- تنظيم العقود بعد الاحالة على الجهة المختصة او المقاوليين.

- اتخاذ الاجراءات القانونية في حالة اخلال الطرف الثاني ببند العقد.
- الاشتراك في عضوية اللجان التحقيقية (عضو قانوني).
- يؤدي ما يسند اليه في اعمال اخرى.

#### خامساً- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات

- الحصول على مؤهل جامعي أولي في القانون.
- الحصول على دبلوم فني مع خبرة في مجال العمل القانوني 3 سنوات.
- اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.

#### أولاً - العنوان الوظيفي : الحرس الأمني / الحرس الجامعي

##### ثانياً - الواجبات

- حماية المنشآت
- حماية الأشخاص / أستاذ / موظف / طالب
- حماية الممتلكات
- التعامل مع الحدث بتقدير موقف ثابت
- الإندفاع العالي في تأدية الواجبات
- الحس الأمني والتعامل بشفافية عالية
- المرافقة الجيدة والثبات عند المواجهة

#### ثالثاً- الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات

- حاصل على شهادة مدرسية إعدادية فما فوق
- سلامة السجل الجنائي
- أن يكون ضمن الفئة العمرية من مواليد 66 – 86 داخل
- أن يكون مؤدي الخدمة العسكرية أو لديه دورة مماثلة
- أن يكون من أبوين عراقيين



- أن يخضع للأوامر الصادرة والتي ستصدر
- أن يجتاز الدورات التي ستفتح
- أن يعمل بنظام الإجازات / الإستراحة
- أن يكون حسن التعامل وملم بإستخدام الأجهزة الخاصة بالفحص والإتصال

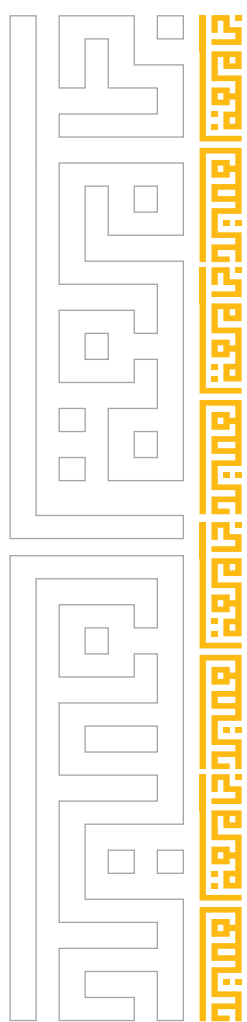
### أولاً - العنوان الوظيفي : الحارس الليلي

#### ثانياً - الواجبات

- مسك الأرض
- حماية الممتلكات
- حماية المنشآت
- الإندفاع في تأدية الواجب
- تقدير الموقف جيداً
- المعرفة على إستخدام أجهزة الإتصال

#### ثالثاً- الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات

- حاصل على الشهادة الإبتدائية على الأقل
- أن لا يتجاوز عمره أكثر من 50 عاماً
- سلامة الفحص الطبي
- سلامة السجل الجنائي
- لديه القدرة على التعامل مع السلاح
- أن يكون دوامه مناوبة يومية
- أن يكون من أبوين عراقيين او ام عربية.



# جدول العناوين الوظيفية

## جدول العناوين الوظيفية

Post	الدرجة الوظيفية	ت
Senior Head of Librarians	رئيس أمناء مكتبة أقدم	1
Head of Librarians	رئيس أمناء مكتبة	2
Assistant of Head Librarians	م. رئيس أمناء مكتبة	3
Senior Librarians	أمين مكتبة أقدم	4
Librarians	أمين مكتبة	5
Assistant	م. أمين مكتبة	6
Archivist	كاتب	7
Senior Head of Graphics	رئيس رسامين هندسي أقدم	8
Head of Graphic	رئيس رسامين هندسي	9
Assistant of Head of Graphic	م. رئيس رسامين هندسي	10
Senior Graphic	رسام هندسي أقدم	11
Graphic	رسام هندسي	12
Assistant of Graphic	م. رسام هندسي	13
Senior Public Services Employee	موظف خدمات أقدم	14
Public Services Employee	موظف خدمات	15
Public Services Employee Assistant	م. موظف خدمات	16
Consultant Pharmacist	صيدلي استشاري	17
Senior Expert Pharmacist	صيدلي اختصاص أقدم	18
Expert Pharmacist	صيدلي اختصاص	19
Senior Head of Pharmacists	رئيس صيادلة أقدم	20

Head of Pharmacists	رئيس صيادلة	21
Senior Pharmacist	صيدي اقدم	22
General Pharmacist	صيدي عمومي	23
Trainee Pharmacist	صيدي متدرب	24
Veterinary Medic	طبيب بيطري استشاري	25
Senior Veterinary Consultant	طبيب بيطري اختصاص اقدم	26
Veterinary Consultant	طبيب بيطري اختصاص	27
Senior Head of Practitioner Medic	رئيس اطباء بيطريين اقدم	28
Head of Veterinary Practitioner Medic	رئيس اطباء بيطريين	29
Senior Practitioner Medic	طبيب بيطري ممارس اقدم	30
Practitioner Medic	طبيب بيطري ممارس	31
Trainee Practitioner Medic	طبيب بيطري متدرب	32
Senior Head of Physists	ر. فيزياوي اقدم	33
Head of Physists	ر. فيزياوي	34
Assistant of Head of Physists	م. ر. فيزياوي	35
Senior Physists	. فيزياوي اقدم	36
Physists	. فيزياوي	37
Assistant of Physists	م. فيزياوي	38
Senior Head of Chemists	ر. كيماوي اقدم	39
Head of Chemists	ر. كيماوي	40

Assistant of Head of Chemists	م. ر. كيماوي	41
Senior Chemist	. كيماوي اقدم	42
Chemist	كيماوي	43
Assistant of Chemist	م. كيماوي	44
Head of Biologists Senior	رئيس بايولوجين اقدم	45
Head of Biologists	رئيس بايولوجين	46
Assistant of Biologists	م. رئيس بايولوجين	47
Biologists Senior	بايولوجي اقدم	48
Biologists	بايولوجي	49
Assistant of Biologists	م . بايولوجي	50
Head of Bacteriologists Senior	رئيس بكتريولوجين اقدم	51
Head of Bacteriologists	رئيس بكتريولوجين	52
Bacteriologists Assistant of Head of	م. رئيس بكتريولوجين	53
Bacteriologists	بكتريولوجي	54
Bacteriologist Assistant of	م. بكتريولوجي	55
Agricultural Guide Senior Head of Agricultural	رئيس مرشدين زراعيين اقدم	56
Agricultural Guide Head of	رئيس مرشدين زراعيين	57
Assistant of Head of Agricultural Guide	م. رئيس مرشدين زراعيين	58
First Agricultural Guide	مرشد زراعي أول	59
Agricultural Guide	مرشد زراعي	60
Agriculturalist	مراقب زراعي	61

Senior Head of Medical Technician	رئيس تقنيين طبيين اقدم	62
Head of Medical Technician	رئيس تقنيين طبيين	63
Assistant of Head of Medical Technician	م. رئيس تقنيين طبيين	64
Medical Technician Senior	تقني طبي اقدم	65
Medical Technician	تقني طبي	66
Medical Technician Trainee	تقني طبي متدرب	67
Head of Typist	رئيس كتاب طباعة	68
Assistant of Head of Typist	م . رئيس كتاب طباعة	69
Senior Typist	كاتب طباعة اقدم	70
First Typist	كاتب طباعة أول	71
Second Typist	كاتب طباعة ثاني	72
Senior Admin Operator	مأمور بدالة اقدم	73
Operator Admin	مأمور بدالة	74
Assistant of Admin Operator	م. مأمور بدالة	75
First Operator	مشغل بدالة أول	76
Operator	مشغل بدالة	77
Senior Head of Drivers	رئيس سواق اقدم	78
Head of Drivers	رئيس سواق	79
Assistant of Head of Drivers	م. رئيس سواق	80
Senior Driver	سائق اقدم	81
First Driver	سائق أول	82

Second Driver	سائق ثاني	83
Third Driver	سائق ثالث	84
Senior Legal Consultant	مشاور قانوني اقدم	85
Legal Consultant	مشاور قانوني	86
Legal	قانوني	87
Assistant Legal	م . قانوني	88
Senior Head of Craftsmen	رئيس حرفيين اقدم	89
Head of Craftsmen	رئيس حرفيين	90
Assistant of Craftsmen	م. رئيس حرفيين	91
Senior Craftsmen	حرفي اقدم	92
First Craftsmen	حرفي أول	93
Craftsmen	حرفي	94
Assistant of Craftsmen	م . حرفي	95
Senior Accounting Manger Admin	مدير حسابات اقدم	96
Accounting Manger Admin	مدير حسابات	97
Assistant of Accounting Manger Admin	م. مدير حسابات	98
Senior Accountant	محاسب اقدم	99
Accountant	محاسب	100
Assistant Accountant	م. محاسب	101
Accountant Archivist	كاتب حسابات	102
Senior Accountant Manger	مدير تدقيق اقدم	103

Accountant Manger	مدير تدقيق	104
Assistant of Accountant Manger	م. مدير تدقيق	105
Senior Accountant	مدقق اقدم	106
Accountant	مدقق	107
Assistant of Accountant	م. مدقق	108
Accountant Archivist	كاتب تدقيق	109
Prof .	أستاذ	110
Participant Prof .	أستاذ مشارك	111
Participant Prof	أستاذ مساعد	112
Prime University Lecturer	مدرس جامعي أول	113
University Lecturer	مدرس جامعي	114
Assistant Lecturer	مدرس مساعد	115
Under Reach	معيد	116
Expert	خبير	117
Senior Director	مدير اقدم	118
Director	مدير	119
Assistant Director	م. مدير	120
Head of Auditor	رئيس ملاحظين	121
Auditor	ملاحظ	122
Assistant of Auditor	م. ملاحظ	123
Writer	كاتب	124



Co Director General	معاون مدير عام	125
Senior Technical Director	مدير فني اقدم	126
Technical Director	مدير فني	127
Assistant of Technical Director	م. مدير فني	128
Head of Technical Auditor	رئيس ملاحظين فني	129
Technical Auditor	ملاحظ فني	130
Assistant of Technical Auditor	م. ملاحظ فني	131
Technician	فني	132
Senior Store Keeper	أمين مخزن اقدم	133
Store Keeper	أمين مخزن	134
Assistant of Store Keeper	م. أمين مخزن	135
Senior Store In charge	امين صندوق اقدم	136
Store In charge	امين صندوق	137
Assistant of Store In charge	م. امين صندوق	138
Senior Head of Engineer	رئيس مهندسين اقدم	139
Head of Engineer	رئيس مهندسين	140
Assistant of Head of Engineer	م. رئيس مهندسين	141
Senior Engineer	مهندس اقدم	142
Engineer	مهندس	143
Assistant of Engineer	م. مهندس	144
Senior Head of Interpreters	رئيس مترجمين اقدم	145

Head of Interpreters	رئيس مترجمين	146
Assistant of Head of Interpreters	م. رئيس مترجمين	147
Senior Interpreters	مترجم اقدم	148
Interpreters	مترجم	149
Assistant of Interpreters	م. مترجم	150
Senior Head of Statisticians	رئيس احصائين اقدم	151
Head of Statisticians	رئيس احصائين	152
Assistant of Head of Statisticians	م. رئيس احصائين	153
Senior Statistician	إحصائي اقدم	154
Statistician	إحصائي	155
Assistant of Statistician	م. إحصائي	156
Senior Head of Research	رئيس أبحاث اقدم	157
Head of Research	رئيس أبحاث	158
Assistant of Head of Research	م. رئيس أبحاث	159
Senior Researcher	باحث اقدم	160
Researcher	باحث	161
Assistant of Researcher	م. باحث	162
	مدير تنفيذي	163
Senior Head of Programmers	رئيس مبرمجين اقدم	164
Head of Programmers	رئيس مبرمجين	165
Assistant of Head of Programmers	م. رئيس مبرمجين	166

Senior Programmers	مبرمج اقدم	167
Programmers	مبرمج	168
Assistant of Programmers	م . مبرمج	169
Data Recorder	مسجل بيانات	170
Senior Head of Programmers Analysts	رئيس محللين اقدم	171
Head of Programmers Analysts	رئيس محللين	172
Assistant of Head of Programmers Analysts	م. رئيس محللين	173
Senior Programmers Analysts	محلل أنظمة اقدم	174
Programmers Analysts	محلل أنظمة	175
Assistant of Programmers Analysts	م. محلل أنظمة	176
Database Reviewer	مراجع بيانات	177
Head of Specialist of Database Senior	رئيس اختصاص نظم ومعلومات اقدم	178
Head of Specialist of Database	رئيس اختصاص نظم ومعلومات	179
Assistant of Head of Specialist of Database	م. رئيس اختصاص نظم ومعلومات	180
Senior Specialist of Database	أخصائي نظم ومعلومات اقدم	181
Specialist of Database	أخصائي نظم ومعلومات	182
Assistant of Specialist of Database	م. أخصائي نظم ومعلومات	183
Computer Manger	مدير حاسبة	184
Head of Computer Operators	رئيس مشغلي حاسبة	185
Senior Computer Operators	مشغل حاسبة أقدم	186
Computer Operators	مشغل حاسبة	187

Head of Database Supervisors	ر. مشرف بيانات	188
Senior Database Supervisors	مشرف بيانات أقدم	189
Database Supervisors	مشرف بيانات	190

