



دليل الوصف الوظيفي ومعايير اختيار القيادات الإدارية في جامعة العميد



دليل

الوصف الوظيفي ومعايير
اختيار القيادات الإدارية
في جامعة العميد

الإشراف العام

أ.د. جودت نوري الجشعمي / رئيس جامعة العميد
أ.د. ميثم حميد القنبر / مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

لجنة الإعداد

أ.د. علاء جبر الموسوي / مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والقانونية - رئيساً
م. احمد يعقوب إبراهيم - عضواً
السيد محمد كاظم مطر - عضواً

تصميم وإخراج

أحمد دنون حسن

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرست

- 9 المقدمة
- 10 دليل وصف الوظائف في جامعة العميد
- 12 أولاً- العنوان الوظيفي: أستاذ
- 13 ثانياً- العنوان الوظيفي: أستاذ مساعد
- 14 ثالثاً- العنوان الوظيفي: مدرس
- 15 رابعاً- العنوان الوظيفي: مدرس مساعد
- 16 خامساً- العنوان الوظيفي: طبيب اختصاص اقدم
- 17 سادساً- العنوان الوظيفي: طبيب مقيم اقدم
- 19 سابعاً- العنوان الوظيفي: طبيب ممارس
- 20 ثامناً- العنوان الوظيفي: طبيب أسنان استشاري
- 21 تاسعاً- العنوان الوظيفي: مدير فني
- 22 عاشراً- العنوان الوظيفي: رئيس احصائيين
- 23 أحد عشر- العنوان الوظيفي: م.رئيس احصائيين
- 24 إثنا عشر - العنوان الوظيفي: احصائي اقدم
- 25 ثلاثة عشر- العنوان الوظيفي: إحصائي
- 26 أربعة عشر- العنوان الوظيفي: م.احصائي
- 27 خمسة عشر- العنوان الوظيفي: مدير تنفيذي*
- 29 ستة عشر- العنوان الوظيفي: معاون رئيس مبرمجين
- 30 سبعة عشر- العنوان الوظيفي: مبرمج اقدم
- 31 ثمانية عشر- العنوان الوظيفي: مبرمج
- 32 تسعة عشر- العنوان الوظيفي: مساعد مبرمج
- 34 عشرون- العنوان الوظيفي: مسجل بيانات /مراجع بيانات
- 35 واحد وعشرون- العنوان الوظيفي: ر.مهندسين اقدم
- 36 اثنان وعشرون- العنوان الوظيفي: ر. مهندسين
- 37 ثلاثة وعشرون- العنوان الوظيفي: م.ر. مهندس
- 38 أربعة وعشرون- العنوان الوظيفي: مهندس اقدم
- 39 خمسة وعشرون- العنوان الوظيفي: مهندس
- 41 ستة وعشرون- العنوان الوظيفي: م. مهندس
- 42 سبعة وعشرون- العنوان الوظيفي: مدير فني اقدم
- 43 ثمانية وعشرون- العنوان الوظيفي: م.مدير فني

- 44 تسعة وعشرون- العنوان الوظيفي: ملاحظ فني
- 45 ثلاثون- العنوان الوظيفي: م.ملاحظ فني
- 46 واحد وثلاثون- العنوان الوظيفي: فني
- 48 اثنان وثلاثون- العنوان الوظيفي: مرشد زراعي
- 49 ثلاثة وثلاثون- العنوان الوظيفي: رئيس ابحاث
- 50 أربعة وثلاثون- العنوان الوظيفي: م.رئيس ابحاث
- 51 خمسة وثلاثون- العنوان الوظيفي: باحث اقدم
- 53 ستة وثلاثون- العنوان الوظيفي: باحث
- 54 سبعة وثلاثون- العنوان الوظيفي: م. باحث
- 55 ثمانية وثلاثون- العنوان الوظيفي: جيولوجي اقدم
- 56 تسعة وثلاثون- العنوان الوظيفي - معاون جيولوجي
- 57 أربعون- العنوان الوظيفي: رئيس امناء مكتبة
- 58 واحد وأربعون- العنوان الوظيفي: م.رئيس امناء مكتبة
- 60 اثنان وأربعون- العنوان الوظيفي: امين مكتبة اقدم
- 61 ثلاثة وأربعون- العنوان الوظيفي: م.امين مكتبة
- 62 أربعة وأربعون- العنوان الوظيفي: مدير حسابات اقدم
- 64 خمسة وأربعون- العنوان الوظيفي: مدير حسابات
- 65 ستة وأربعون- العنوان الوظيفي: م.مدير حسابات
- 67 سبعة وأربعون- العنوان الوظيفي: محاسب اقدم
- 68 ثمانية وأربعون- العنوان الوظيفي: محاسب
- 69 تسعة وأربعون- العنوان الوظيفي: م. محاسب
- 71 خمسون- العنوان الوظيفي: كاتب حسابات
- 72 واحد وخمسون- العنوان الوظيفي: مدير تدقيق اقدم
- 74 اثنان وخمسون- العنوان الوظيفي: مدير تدقيق
- 75 ثلاثة وخمسون- العنوان الوظيفي: م.مدير تدقيق
- 77 أربعة وخمسون- العنوان الوظيفي: مدقق اقدم
- 78 خمسة وخمسون- العنوان الوظيفي: مدقق / حسابات
- 80 ستة وخمسون- العنوان الوظيفي: م.مدقق / حسابات
- 81 سبعة وخمسون- العنوان الوظيفي: كاتب تدقيق
- 82 ثمانية وخمسون- العنوان الوظيفي: مدير اقدم
- 84 تسعة وخمسون- العنوان الوظيفي: مدير
- 85 ستون- العنوان الوظيفي: م.مدير

- 86 واحد وستون- العنوان الوظيفي: امين مخزن اقدم
- 88 اثنان وستون- العنوان الوظيفي: امين مخزن
- 89 ثلاثة وستون- العنوان الوظيفي: م.امين مخزن
- 91 أربعة وستون- العنوان الوظيفي: كاتب مخزني
- 92 خمسة وستون- العنوان الوظيفي: امين صندوق
- 93 ستة وستون- العنوان الوظيفي: م.امين صندوق
- 94 سبعة وستون- العنوان الوظيفي: رئيس ملاحظين
- 96 ثمانية وستون- العنوان الوظيفي: ملاحظ
- 97 تسعة وستون- العنوان الوظيفي: م. ملاحظ- قانوني
- 98 سبعون- العنوان الوظيفي : م. باحث علمي / تخطيط
- 99 واحد وسبعون- العنوان الوظيفي: ملاحظ / ملاك
- 101 اثنان وسبعون- العنوان الوظيفي: م. باحث علمي
- 102 ثلاثة وسبعون- العنوان الوظيفي: م. ملاحظ
- 103 أربعة وسبعون- العنوان الوظيفي: كاتب
- 104 خمسة وسبعون- العنوان الوظيفي: م. ملاحظ فني / إداري
- 105 ستة وسبعون- العنوان الوظيفي: رئيس ملاحظين
- 107 سبعة وسبعون- العنوان الوظيفي: ملاحظ
- 108 ثمانية وسبعون- العنوان الوظيفي: م. ملاحظ
- 109 تسعة وسبعون- العنوان الوظيفي: كاتب
- 110 ثمانون- العنوان الوظيفي: حرفي
- 111 واحد وثمانون- العنوان الوظيفي: رئيس حرفين اقدم
- 112 اثنان وثمانون- العنوان الوظيفي: رئيس حرفين
- 113 ثلاثة وثمانون- العنوان الوظيفي: معاون رئيس حرفين
- 114 أربعة وثمانون- العنوان الوظيفي: حرفي اقدم
- 115 خمسة وثمانون- العنوان الوظيفي: حرفي أول
- 116 ستة وثمانون- العنوان الوظيفي: معاون حرفي
- 117 سبعة وثمانون- العنوان الوظيفي: مشاور قانوني
- 118 ثمانية وثمانون- العنوان الوظيفي: مشاور قانوني مساعد
- 119 تسعة وثمانون- العنوان الوظيفي: معاون قانوني
- 120 تسعون- العنوان الوظيفي: الحرس الأمني/ الحرس الجامعي
- 121 واحد وتسعون- العنوان الوظيفي: الحارس الليلي
- 122 جدول العناوين الوظيفية

المقدمة

منذ اللحظة الأولى لتأسيس جامعة العميد وضعت الخطط الإدارية التي من شأنها توضيح اليات العمل في الجامعة ومن بين هذه الخطط وضع معايير اختيار القيادات الإدارية في الجامعة.

إذ ان محور القيادات الاكاديمية الإدارية من المحاور المهمة وذات الفاعلية في المسار الجامعي لجميع الجامعات ، وان أي جامعة منها لا تستطيع تحقيق الأهداف التي أسست من اجلها ما لم تحسن اختيار قادتها على وفق المعايير المعتمدة على الكفاءة والمهارة .

ولذا كانت العناية كبيرة جدا في اختيار ووضع معايير المواصفات من يرشح للمناصب الإدارية مبنية على أساس الخبرة التي يمتلكها وما لديه من قدرات الاستعداد لتولي المهام المناطة بكل منصب ، بالمقابل يجب ان تتوافر الإمكانيات المهنية لديه وان تكون هذه القيادات قادرة على وضع استراتيجية لتطوير وتنمية الكفاءات المتميزة الموجودة داخل الجامعة وأن تكون قادرة على استقطاب المزيد من الكفاءات الأخرى من ذوي الأداء المميز من خارج الجامعة من اجل دعم العاملين في القيادة الجامعية. والعمل على ان تكون هناك رؤية لدعم المهارات والكفاءات وتعددها من المكونات الاستراتيجية في العمل، وان تكون هذه القيادات قادرة على وضع استراتيجية لإدارة كفاءاتها ومواهبها لإحداث تغيير في التطور الإداري للجامعة .

دليل وصف الوظائف في جامعة العميد

قُسم الدليل بحسب النشاطات التي تمارسها الدوائر التابعة للجامعة واعتمد على وصف الوظائف العلمية والفنية والإدارية .

وتم تقسيم النشاطات الى نشاطات علمية ونشاطات فنية وإدارية، إذ تقسم النشاطات العلمية على أربعة مستويات هي:

❖ أستاذ/ أستاذ

❖ أستاذ مساعد/أستاذ مشارك

❖ مدرس/مدرس جامعي

❖ مدرس مساعد/مدرس جامعي أول

وتشمل التخصصات الآتية (الطب,طب الاسنان,التمريض).

وهي تعمل ضمن امتيازات قانون الخدمة الجامعية.

أما بخصوص النشاط المهني والإداري، فيشمل ثلاث أقسام:

أولاً: القسم الفني:

ويشمل:

1. الوظائف الطبية والصحية

2. الوظائف الإحصائية

3. وظائف الحاسبة الإلكترونية

4. وظائف الهندسة

5. الوظائف الزراعية

6. الوظائف المختبرية

7. الوظائف الفنية الأخرى

ثانياً: القسم المالي:

ويشمل:

1. الوظائف المحاسبية

2. وظائف التدقيق والرقابة المالية

3. وظائف الحيازة

ثالثاً: القسم الإداري:

ويشمل:

1. وظائف شؤون الإدارة
2. الوظائف القانونية
3. وظائف السكرتارية
4. الوظائف الخدمية

وهذه الوظائف ينطبق عليها قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 وكافة تعديلاته وقانون 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 نظراً لاحتمال التوسع في الجامعة وذلك بعد فتح كليات جديدة وحصول توسعات في الأقسام والفروع، 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 (تعيين)
2. تقويم أداء العاملين
3. الترقية
4. التدريب
5. النقل

يضم الدليل ثلاثة أجزاء رئيسة:

- ❖ 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

الوصف العام للوظيفة:

1. تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الأقسام العلمية في كليات الجامعة.
2. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
3. تختص هذه الوظيفة بالقيام بالتدريسات النظرية والتطبيقية والميدانية وتطويرها المستمر إضافة إلى مهام أخرى تستوجبها العملية التدريسية والتربوية، طبقاً لقانون الخدمة الجامعية.
4. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف إعتيادية.

واجبات شاغل الوظيفة وصلاحياته:

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

متطلبات الوظيفة:

1. الحصول على مؤهل دراسي لا يقل عن شهادة الماجستير.
2. شغل مرتبة أستاذ مساعد مدة لا تقل عن (6) سنوات وله خبرة تدريسية في حقل اختصاصه.
3. أن ينشر خلال خدمته التدريسية (ثلاثة) بحوث مبتكرة او يولف كتاباً يقرّ تدريسها في الكلية.
4. أن تكون له مساهمات علمية واضحة في مجال اختصاصه ك(حضور المؤتمرات والمشاركة في اللجان الاستشارية).

ثانيًا- العنوان الوظيفي: أستاذ مساعد

الوصف العام للوظيفة:

1. تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الأقسام العلمية في كليات الجامعة.
2. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
3. تختص هذه الوظيفة بالقيام بالتدريسات النظرية والتطبيقية والميدانية وتطويرها المستمر إضافة إلى مهام أخرى تستوجبها العملية التدريسية والتربوية، طبقاً لقانون الخدمة الجامعية.
4. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف إعتيادية.

واجبات شاغل الوظيفة وصلاحياته:

1. رعاية الطلبة علمياً وتربوياً.
2. القيام بالتدريس النظري والعلمي في المواد الدراسية المكلف بتدريسها.
3. تقديم مقترحات يعتقد إنها تساهم في إغناء مفردات المقرر الدراسي وتطويرها.
4. تكليف الطلبة إعداد البحوث في مجال الاختصاص وتوجيههم والإشراف عليهم.
5. إجراء البحوث والدراسات العلمية في مجال الاختصاص.
6. تقديم تقرير نهاية العام الدراسي عن نتائج سير العملية التدريسية (يتضمن المفردات التي تم تدريسها والصعوبات التي واجهت العملية التدريسية ومقترحات معالجتها).
7. الاشتراك في عضوية مجلس القسم.
8. الاشتراك في اللجان الدائمة والمؤقتة التي يتم تشكيلها في الكلية.
9. القيام بأعمال التأليف والترجمة.
10. اقتراح الزيارات العلمية والإشراف عليها.
11. تصحيح الاوراق الامتحانية الفصلية والنهائية وإعداد قائمة النتائج.
12. يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى.

متطلبات الوظيفة:

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

ثالثاً- العنوان الوظيفي: مدرس

الوصف العام للوظيفة:

1. تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الأقسام العلمية في كليات الجامعة.
2. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
3. تختص هذه الوظيفة بالقيام بالتدريسات النظرية والتطبيقية والميدانية وتطويرها المستمر بالإضافة الى مهام اخرى تستوجبها العملية التدريسية والتربوية وذلك طبقاً لقانون الخدمة الجامعية.
4. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف إعتيادية.

واجبات شاغل الوظيفة وصلاحياته:

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

متطلبات الوظيفة:

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

رابعاً- العنوان الوظيفي: مدرس مساعد

الوصف العام للوظيفة:

1. تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف الأقسام العلمية في كليات الجامعة.
2. يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لرئيس القسم المختص.
3. تختص هذه الوظيفة بالقيام بالتدريسات النظرية والتطبيقية والميدانية وتطويرها المستمر بالإضافة الى مهام اخرى تسوجبها العملية التدريسية والتربوية وذلك طبقاً لقانون الخدمة الجامعية.
4. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف إعتيادية.

واجبات شاغل الوظيفة وصلاحياته:

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

متطلبات الوظيفة:

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

خامسًا- العنوان الوظيفي: طبيب اختصاص اقدم

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : الفروع السريرية وفروع العلوم الطبية الأساسية
- ❖ حدود الدرجة : الثانية

طبيعة العمل:

الفروع السريرية :

تختص هذه الوظيفة بالأعمال الطبية فيما يخص تشخيص المرضى ومعالجتهم.

1. تتضمن جمع المعلومات عن طريق ملأ الاستمارات الخاصة بالمرضى واستمارات الفحوص المختبرية.
2. القيام بمهام الإقامة ضمن المستشفى التعليمي.
3. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام الدقيق بها وتخضع للمراجعة التفصيلية والمسؤولية القانونية وخاصة فيما يتعلق بالاتصال بالمرضى وإهمال أداء الواجبات.
4. تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام المستشفى المختلفة لمتابعة الحالات المرضية واتخاذ الإجراءات العلاجية أو التشخيصية تحت إشراف الاختصاصي.
5. يتعرض شاغلها إلى مخاطر العدوى نتيجة التماس مع المرضى.

الواجبات:

1. يجمع ويحلل البيانات الطبية للمرضى والخاصة بتاريخ المرضى والفحوص المختبرية
2. فحص المرضى في العيادات الخارجية وتنظيم البيانات الإحصائية الخاصة بهم ومعالجتهم أو إحالتهم إلى العيادات الاختصاصية (الاستشارية).
3. القيام بواجبات المقيم الأقدم في الفروع السريرية المنسب إليها.
4. القيام بمتطلبات إجراء الفحوص للحالات المرضية.
5. الإشراف على العناصر التمريضية والخدمية في المؤسسات الصحية التي يعمل بها.

طبيعة العمل في الفروع الطبية الأساسية:

1. العمل في المختبرات العلمية للفروع الطبية الأساسية.
2. الإشراف على تهيئة التجارب وإجرائها من قبل الطلبة والدروس العلمية.
3. العناية بالأجهزة المختبرية والإشراف عليها.
4. تهيئة مستلزمات الدروس العلمية والمختبرية.
5. المساهمة في انجاز الدروس العلمية للطلبة والإشراف على الطلبة.

المتطلبات والمؤهلات:

المتطلبات:

معرفة متكاملة بطب الإنسان والأمراض التي يتعرض لها بمختلف ادوار حياته وطرق العلاج وأساليبه.

القدرات:

قدرات ذهنية وبدنية , ذهنية لتحليل العضلات الطبية ولياقة بدنية لتحمل أعباء العمل.

التعلم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في الطب البشري.

التدريب:

إكمال الإقامة الدورية ومدتها سنتان.

المؤهلات الأخرى:

مظهر لائق بممارسة مهنة الطب , وقدرة على التعليم الذاتي والمستقل , إتقانه للغة الانكليزية.

سادساً- العنوان الوظيفي: طبيب مقيم اقدم

المعلومات العامة:

موقع الوظيفة : الفروع السريرية وفروع العلوم الطبية الأساسية.

طبيعة العمل:

الفروع السريرية :

1. تختص هذه الوظيفة بالأعمال الطبية فيما يخص تشخيص المرضى ومعالجتهم.
2. تتضمن جمع المعلومات عن طريق ملاء الاستمارات الخاصة بالمرضى واستمارات الفحوص المختبرية.
3. القيام بمهام الإقامة ضمن المستشفى التعليمي.
4. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام الدقيق بها وتخضع للمراجعة التفصيلية والمسؤولية القانونية وخاصة فيما يتعلق بالاتصال بالمرضى واداء الواجبات الموكلة اليه.
5. تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام المستشفى المختلفة لمتابعة الحالات المرضية واتخاذ الإجراءات العلاجية أو التشخيصية تحت إشراف الاختصاصي.
6. يتعرض شاغلها إلى مخاطر العدوى نتيجة التماس مع المرضى.

الواجبات:

1. يجمع ويحلل البيانات الطبية للمرضى والخاصة بتاريخ المرضى والفحوص المختبرية.
2. فحص المرضى في العيادات الخارجية وتنظيم البيانات الإحصائية الخاصة بهم ومعالجتهم أو إحالتهم إلى العيادات الاختصاصية (الاستشارية).
3. القيام بواجبات المقيم الأقدم في الفروع السريرية المنسب إليها.
4. القيام بمتطلبات إجراء الفحوص للحالات المرضية.
5. الإشراف على العناصر التمريضية والخدمية في المؤسسات الصحية التي يعمل بها.

ب- طبيعة العمل في الفروع الطبية الأساسية :

1. العمل في المختبرات العلمية للفروع الطبية الأساسية.
2. الإشراف على تهيئة التجارب وإجرائها من قبل الطلبة والدروس العلمية.
3. العناية بالأجهزة المختبرية والإشراف عليها.
4. تهيئة مستلزمات الدروس العلمية والمختبرية.
5. المساهمة في انجاز الدروس العلمية للطلبة والإشراف على الطلبة.
6. يؤدي مايسد اليه من اعمال اخرى.

المتطلبات والمؤهلات:

الواجبات:

معرفة متكاملة بطب الإنسان والأمراض التي يتعرض لها الانسان بمختلف ادوار حياته وطرق العلاج وأساليبه.

القدرات:

قدرات ذهنية وبدنية ,ذهنية لتحليل العضلات الطبية وقدرات بدنية لتحمل أعباء العمل.

التعلم والخبرة :

- ❖ شهادة جامعية في أولية الطب البشري.
- ❖ خدمة وظيفية لاتقل عن 6سنوات.

التدريب:

إكمال الإقامة الدورية ومدتها سنتان.

المؤهلات الأخرى:

مظهر لائق بممارسة مهنة الطب , وقدرة على التعليم الذاتي والمستقل , وإتقانه للغة الانكليزية.

سابعاً- العنوان الوظيفي: طبيب ممارس

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة: الفروع السريرية وفروع العلوم الطبية الأساسية

طبيعة العمل:

الفروع السريرية:

1. تختص هذه الوظيفة بالأعمال الطبية فيما يخص تشخيص المرضى ومعالجتهم.
2. تتضمن جمع المعلومات عن طريق مالأ الاستمارات الخاصة بالمرضى واستمارات الفحوص المختبرية.
3. القيام بمهام الإقامة ضمن المستشفى التعليمي.
4. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام الدقيق بها وتخضع للمراجعة التفصيلية والمسؤولية القانونية وخاصة فيما يتعلق بالاتصال بالمرضى واداء الواجبات الموكلة اليه.
5. تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام المستشفى المختلفة لمتابعة الحالات المرضية واتخاذ الإجراءات العلاجية أو التشخيصية تحت إشراف الاختصاصي.
6. يتعرض شاغلها إلى مخاطر العدوى نتيجة التماس مع المرضى.

الواجبات:

1. يجمع ويحلل البيانات الطبية للمرضى والخاصة بتاريخ المرضى والفحوص المختبرية.
2. فحص المرضى في العيادات الخارجية وتنظيم البيانات الإحصائية الخاصة بهم ومعالجتهم أو إحالتهم إلى العيادات الاختصاصية (الاستشارية).
3. القيام بواجبات المقيم الأقدم في الفروع السريرية المنسب إليها.
4. القيام بمتطلبات إجراء الفحوص للحالات المرضية.
5. الإشراف على العناصر التمريضية والخدمية في المؤسسات الصحية التي يعمل بها.

طبيعة العمل في الفروع الطبية الأساسية:

1. العمل في المختبرات العلمية للفروع الطبية الأساسية.
2. الإشراف على تهيئة التجارب وإجرائها من قبل الطلبة والدروس العلمية.
3. العناية بالأجهزة المختبرية والإشراف عليها.
4. تهيئة مستلزمات الدروس العلمية والمختبرية.
5. المساهمة في انجاز الدروس العلمية للطلبة والإشراف على الطلبة.

المتطلبات والمؤهلات:

المتطلبات:

معرفة جيدة بطب الإنسان والأمراض التي يتعرض لها بمختلف ادوار حياته وطرق العلاج وأساليبه.

القدرات:

قدرات ذهنية وبدنية، ذهنية لتحليل العضلات الطبيعية ولياقة بدنية لتحمل أعباء العمل.

التعلم والخبرة:

شهادة جامعية في أولية الطب البشري.

التدريب:

إكمال الإقامة الدورية ومدتها سنتان.

المؤهلات الأخرى:

مظهر لائق بممارسة مهنة الطب، وقدرة على التعليم الذاتي والمستقل، إتقانه للغة الانكليزية.

ثامناً- العنوان الوظيفي: طبيب أسنان استشاري

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة: يكون في عمادة كلية الطب او طب الاسنان في الجامعة.

طبيعة العمل: في الفروع السريرية (طب الأسنان)

1. تختص هذه الوظيفة بأعمال طب الاسنان وضمن الاختصاص.
2. تتضمن جمع المعلومات عن طريق المريض مباشرة، وإعداد البيانات للمرضى لمعرفة نوع المرض وإجراء الفحوص المختبرية التشخيصية.
3. يتعرض شاغلها إلى مخاطر الإشعاع والعدوى من قبل المريض لاتصاله المباشر.

الواجبات:

1. جمع المعلومات وتحليلها لتشخيص أمراض الفم والأسنان بصورة صحيحة.
2. الاستشارة في تقديم خدمات علاجية وجراحية للمرضى ضمن اختصاصه.
3. معالجة الحالات الطارئة وتقديم المشورة عنها ضمن الاختصاص.
4. تهيئة معلومات إحصائية وبيانات عن المرضى المعالجين لديه.
5. الاشراف والارشاد والمشاركة على التدريب العملي لطلبة كلية طب الأسنان وطلبة هيئة المعاهد الفنية ضمن فرع اختصاصه.

6. الإشراف المباشر على العناصر التمريضية والخدمية في شعبة طب الأسنان المتعلقة ضمن اختصاصه.
7. أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر, تتفق مع قدراته ضمن قسمه.

المتطلبات والمؤهلات:

المتطلبات:

دبلوم عال ضمن الاختصاص.

القدرات:

قدرات ذهنية وبدنية , ذهنية لتحليل ومعالجة الحالات المرضية الخاصة بالفم والأسنان ولياقة بدنية مناسبة لتحمل إعباء العمل , وقابلية على التوجيه والإشراف والتعلم الذاتي.

التعلم والخبرة:

1. شهادة جامعية أولية في طب وجراحة الأسنان , إتقان اللغة الانكليزية.
2. دبلوم مع خدمة خمسة عشر عاماً.
3. ماجستير مع خدمة فعلية بعدها ((الشهادة والاختصاص)).
4. بورد مع خدمة لا تقل عن خمسة عشرة سنة.

تاسعاً- العنوان الوظيفي: مدير فني

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة ضمن وظائف كلية الطب / قسم الأمراض.

طبيعة العمل:

1. تختص هذه الوظيفة بتنظيم المختبرات للطلبة وتهيئتها من اجل إنجاز المهام التعليمية.
2. تتضمن القيام بتحضير الشرائح النسيجية التعليمية للطلبة.
3. تؤدي على وفق تعليمات طبية وتعليمية إجمالية تتطلب الإلتزام بها وتخضع للمراجعة الإجمالية أيضاً.
4. تتطلب اجراء إتصالات داخلية مع أقسام الكلية الخرى فيما يخص القسم.
5. يتعرض شاغلها إلى مخاطر العدوى نتيجة التماس مع الحالات المرضية.

الواجبات:

1. تحضير الشرائح النسيجية التعليمية للطلبة.
2. تقطيع الأنسجة المرضية وتهيئتها للفحص النسيجي ويشمل التثبيت والصبغ ويوضع على سلايد خاص

- ويصبح جاهزاً لإجراء الفحص عليه من قبل الطلبة.
3. متابعة أمور الطلبة فيما يخص الغيابات والحضور.
4. أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

المتطلبات والمؤهلات:

المتطلبات:

معرفة جيدة بإجراء التحليلات المرضية المختلفة وأعمال المختبرات الصحية.

القدرات:

قدرات ذهنية لتغطية الحالات العلمية وقدرات بدنية لتحمل اعباء العمل.

التعلم والخبرة:

دبلوم فني – تحليلات مرضية.

المؤهلات الأخرى:

مظهره جيد، لياقة بدنية متوسطة، وقابلية على السيطرة والتنظيم ومعالجة الامور الفنية البسيطة.

عاشراً- العنوان الوظيفي: رئيس احصائيين

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة: جامعة العميد / قسم الدراسات والتخطيط / شعبة الإحصاء.
- ❖ حدود الدرجة الثالثة

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد المساعد الإداري.
2. تتضمن الاشراف على مجموعة من الاحصائيين ومعاونتهم.
3. تؤدي على وفق تعليمات إجمالية وتخضع للمراجعة الإجمالية.
4. تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة وخارجية مع الوزارات والدوائر ذات العلاقة.
5. يتعرض شاغلها لمعوقات وصعوبات مختلفة في الحصول على البيانات الدقيقة من مصادرها.

الواجبات:

1. جمع البيانات الاحصائية من مصادرها.
2. اعداد التقارير السنوية والشهرية للجامعة.

3. الاشتراك في اللجان الخاصة بالقسم كلجنة بنك المعلومات الوظيفية والوصف الوظيفي الملف التقويبي للجامعة واللجان الأخرى على مستوى الجامعة.
4. متابعة السجلات الإحصائية وتدقيقها.
5. متابعة الإحصائية التي ترد للقسم والتوجيه حول الإجابة عليها.
6. الإشراف على مجموعة من الموظفين.
7. تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة ومتطلباتهم والمستلزمات الأخرى.
8. التوقيع على الكتب والمخاطبات الصادرة من القسم.
9. اية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

● متطلبات الوظيفة:

▶ المتطلبات:

معرفة شاملة بالعلوم الإحصائية والإدارية أيضاً.

▶ القدرات:

قدرات ذهنية لتفسير البيانات الإحصائية المعقدة وتحليلها.

▶ التعلم والخبرة:

بكالوريوس في الإحصاء مع خبرة لا تقل عن 16 سنة.

▶ المؤهلات الأخرى:

دقيق، منظم، متمكن من إدارة القسم.

أحد عشر- العنوان الوظيفي: م.رئيس احصائيين

● المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : قسم الدراسات والتخطيط
- ❖ حدود الدرجة الرابعة.

● طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القسم مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بجمع البيانات واعداد التقارير الإحصائية وتحليل البيانات.
3. تتضمن الإشراف على مجموعة من الإحصائيين ومعاونتهم.

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

الواجبات:

1. جمع البيانات الاحصائية من مصادرها.
2. المساهمة في اعداد التقارير السنوية والشهرية للجامعة.
3. الاشتراك في اللجان الخاصة بالقسم كلجنة بنك المعلومات الوظيفية والوصف الوظيفي الملف التقويمي للجامعة واللجان الاخرى على مستوى الجامعة.
4. متابعة السجلات الاحصائية وتدقيقها.
5. متابعة الاحصائية التي ترد للقسم والمشاركة في الإجابة عليها.
6. اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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.

إثنا عشر- العنوان الوظيفي: احصائي اقدم

المعلومات العامة:

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

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القسم مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بجمع البيانات واعداد التقارير الاحصائية وتحليل البيانات.
3. تتضمن الاشراف على مجموعة من الاحصائيين ومعاونتهم.
4. تؤدي على وفق تعليمات إجمالية وتخضع للمراجعة الإجمالية.
5. تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة وخارجية مع الوزارات والدوائر ذات العلاقة.
6. يتعرض شاغلها لمعوقات وصعوبات مختلفة في الحصول على البيانات الدقيقة من مصادرها.

الواجبات:

1. جمع البيانات الاحصائية من مصادرها.
2. المشاركة في اعداد التقارير السنوية والشهرية للجامعة.
3. الاشتراك في اللجان الخاصة بالقسم كلجنة بنك المعلومات الوظيفية والوصف الوظيفي الملف التقويبي للجامعة واللجان الاخرى على مستوى الجامعة.
4. متابعة السجلات الاحصائية وتدقيقها.
5. متابعة الاحصائية التي ترد للقسم.
6. اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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.

ثلاثة عشر- العنوان الوظيفي: إحصائي

المعلومات العامة:

حاصل على شهادة جامعية أولية مع خبرة لاتقل عن 4 سنوات في العمل الاحصائي.
موقع الوظيفة :- قسم الدراسات والتخطيط/شعبة الإحصاء.
حدود الدرجة السادسة.

طبيعة العمل:

1. تختص هذه الوظيفة بجمع البيانات واعداد التقارير الاحصائية وتحليل البيانات.
2. تؤدي على وفق تعليمات إجمالية وتخضع للمراجعة الإجمالية.
3. تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة.
4. يتعرض شاغلها لمعوقات وصعوبات مختلفة في الحصول على البيانات الدقيقة من مصادرها.

الواجبات:

1. جمع البيانات الاحصائية من مصادرها.
2. المشاركة في اعداد التقارير السنوية والشهرية للجامعة.
3. متابعة السجلات الاحصائية وتدقيقها.
4. متابعة الاحصائية التي ترد للقسم.
5. اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

متطلبات الوظيفة:

المتطلبات:

معرفة جيدة بالعلوم الاحصائية والإدارية ايضاً.

القدرات:

قدرات ذهنية لتفسير البيانات الاحصائية المعقدة وتحليلها.

التعلم والخبرة:

بكالوريوس في الإحصاء

المؤهلات الأخرى:

دقيق، منظم.

أربعة عشر- العنوان الوظيفي: م.احصائي

المعلومات العامة:

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

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

1. جمع البيانات الاحصائية من مصادرها.
2. متابعة السجلات الاحصائية وتدقيقها.
3. متابعة الاحصائية التي ترد للقسم.
4. اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

متطلبات الوظيفة:

المعارف:

معرفة جيدة بالعلوم الاحصائية والإدارية ايضاً.

القدرات:

قدرات ذهنية لتفسير البيانات الاحصائية المعقدة وتحليلها.

التعلم والخبرة:

بكالوريوس في الإحصاء.

المؤهلات العامة:

دقيق، منظم.

خمسة عشر- العنوان الوظيفي: مدير تنفيذي*

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة :- رئاسة جامعة العميد / مركز الحاسبة.
- ❖ حدود الدرجة الأولى

المؤهلات:

بكالوريوس حاسبات مع خبرة اكثر من 25 سنة في العمل.

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

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

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:

1. دورات في اعداد ومعالجة البرامج.

2. دورة في الادارة الوسطى.

المؤهلات الأخرى :

دقيق في عمله , المام جيد باللغة الانكليزية.

ستة عشر- العنوان الوظيفي: معاون رئيس مبرمجين

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة في رئاسة الجامعة
- ❖ حدود الدرجة الرابعة
- ❖ لديه خدمة 20 سنة

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية مباشرة.
2. يؤدي شاغل الوظيفة اعماله وفقاً للقوانين والتعليمات الخاصة بعمليات البرمجة.
3. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. يختص شاغل هذه الوظيفة بتهيئة البرمجيات الخاصة بالحاسبة وعملها وبما يخدم طبيعة العمل.
2. العمل على تحديث البرمجيات الموجودة وباستمرار وبما يضمن مواكبة التطور المتسارع في هذا المجال.
3. القيام بكل ما تتطلبه اعمال الصيانة للحاسبات والاجهزة الملحقة بها بالشكل الذي يضمن استمراريتها بالعمل بشكل صحيح.
4. القيام باعداد تحضيرات برامج لتدريب الطلبة.
5. يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

1. الحصول على شهادة جامعية أولية في مجال الحاسبات والبرمجيات.
2. الخبرة في العمل لاتقل عن 15 سنة.
3. اجتياز دورات تدريبية في مجال اختصاص.
4. المام باللغة الانكليزية.

سبعة عشر- العنوان الوظيفي: مبرمج اقدم

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة :- مركز الحاسبة الإلكترونية.
- ❖ حدود الدرجة الخامسة.

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القسم مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بأعمال الحاسبة الإلكترونية.
3. تتضمن تهيئة البرامج واعدادها ودراسة الهدف من البرنامج كما يدرس طبيعة البيانات ومصادرها والمعلومات الأولية المستخدمة.
4. تؤدي على وفق تعليمات اجمالية خاصة بنظم الحاسبات وتخضع للمراجعة الاجمالية وتتطلب قدرأً كبيراً من حرية التصرف.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة او كلياتها وخارجية مع المكاتب الاهلية (الخارجية) والجامعات الاخرى.
6. يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعامله مع الحاسبة (الشاشة).

الواجبات:

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

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.

ثمانية عشر- العنوان الوظيفي: مبرمج

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : أقسام الحاسبة الالكترونية / في الكليات.
- ❖ حدود الدرجة : السادسة.

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

1. تدريس مادة الحاسبات العملي وشرح مفصل للايعازات والبرامج.
2. مناقشة الاسئلة وحلها للطلبة وشرح المواد المتعلقة بالحاسبات والرياضيات.
3. المساهمة في تصميم الانظمة والبرامجيات الخاصة باستخدام الحاسبة للاغراض الإدارية والفنية.
4. عمل دوري بتنظيف الحاسبات من الفيروسات بواسطة البرامج الخاصة بهذا الغرض.

5. تعديل التقارير المطلوبة من الطلبة واجراء الامتحانات الشهرية.
6. العمل على البرامج الجاهزة وتطبيقها.
7. تنظيم الدورات التدريبية لمنتسبي الكلية.
8. تسلم اجهزة المختبر مع متابعة صيانتها وادامتها.
9. عمل جرد دوري للموجودات في المختبر.
10. تحديد احتياجات المختبر مع تحديد كفاءة الاجهزة قبل شرائها.
11. اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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.

تسعة عشر- العنوان الوظيفي: مساعد مبرمج

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : مركز الحاسبة الالكترونية .

❖ حدود الدرجة:- السابعة.

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القسم مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة باعمال الحاسبة الالكترونية.

3. تتضمن ادخال البيانات والمساهمة في تصميم البرامج.
4. تؤدي وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية ايضا.
5. تتطلب اجراء الاتصالات داخلية مع أقسام الجامعة الاخرى وخارجية مع الأقسام الحاسبة في دوائر اخرى.
6. يتعرض شاغلها الى مخاطر العمل امام الحاسوب (الشاشة).

الواجبات:

1. ادخال البيانات الخاصة بأقسام الجامعة الاخرى بالحاسبة واسترجاعها في حالة حاجة القسم لذلك.
2. المساهمة في تصميم الانظمة والبرامجيات الخاصة باستخدامات الحاسبة لاغراض إدارية وفنية.
3. العمل على تنظيف الحاسبة من الفيروسات بواسطة البرامج الخاصة بذلك.
4. العمل على الانظمة الجاهزة وامكانية التعرف عليها.
5. تسلم اجهزة المركز والمحافظة عليها وادامة صيانتها.
6. يشارك في تنظيم الدورات التدريبية لتهيئة عناصر تعمل على الحاسبة.
7. اية اعمال اخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

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 في دورات تدريبية خاصة بالحاسبة الالكترونية واستخدامتها.

المؤهلات الأخرى:

دقيق، منظم.

عشرون- العنوان الوظيفي: مسجل بيانات /مراجع بيانات

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : مركز الحاسبة الالكترونية .
- ❖ حدود الدرجة الثامنة.

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظائف لإشراف المدير مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بأعمال الحاسبة الالكترونية.
3. تتضمن ادخال البيانات.
4. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية ايضا.
5. تتطلب إجراء الاتصالات داخلية مع أقسام الجامعة الأخرى وخارجية مع أقسام الحاسبة في الدوائر الأخرى والمكاتب الخارجية لغرض التنظيم.

الواجبات:

1. إدخال البيانات الخاصة بأقسام الجامعة الأخرى بالحاسبة واسترجاعها في حالة حاجة القسم لذلك.
2. العمل على تنظيف الحاسبة من الفيروسات بواسطة أنظمة خاصة بذلك.
3. العمل على الأنظمة الجاهزة وإمكانية التعرف عليها.
4. أية أعمال أخرى توكل إليه من قبل رئيسه المباشر.

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.

واحد وعشرون- العنوان الوظيفي: ر.مهندسين اقدم

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية
- ❖ حدود الدرجة: الثانية

طبيعة العمل:

1. تختص هذه الوظيفة بامور الهندسة المدنية أو الميكانيكية أو الكهربائية أو المعمارية.
2. تتضمن الاشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بكافة أعمال الهندسة المدنية بحسب المواصفات الفنية وشروط المقأولة وانجازها بالمدة الزمنية المحددة.
3. تؤدى على وفق تعليمات فنية اجمالية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرا من حرية التصرف.
4. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة بعمله.
5. يتعرض شاغلها الى بعض مخاطر مو اقع العمل اثناء الاشراف على تنفيذ الاعمال في تلك المو اقع.

الواجبات:

1. المشاركة في اعداد الدراسات والاشراف على المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة.
2. تحديد كلف المشاريع.
3. الاشراف على اعمال الصيانة في الكليات التابعة للجامعة واعداد الدراسات الخاصة بذلك.
4. اعداد الكشوفات الاضافية وإستحصال الموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة.
5. إستحصال الموافقة على توفير الاعتمادات اللازمة للمقأولات والاجهزة.
6. اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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.

اثنان وعشرون- العنوان الوظيفي: ر. مهندسين

ثانياً –المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية

❖ حدود الدرجة : الثالثة

طبيعة العمل:

1. تختص هذه الوظيفة بامور الهندسة المدنية أو الميكانيكية او الكهربائية او المعمارية.
2. تتضمن الاشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بكافة الاعمال الهندسية حسب المواصفات الفنية وشروط المقاوله و انجازها بالمدة الزمنية المحددة.
3. تؤدي على وفق تعليمات فنية اجمالية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرا واسعا من حرية التصرف.
4. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة بعمله.
5. يتعرض شاغلها الى بعض المخاطر في مواقع العمل اثناء الاشراف على تنفيذ الاعمال في تلك المواقع.

الواجبات:

1. اعداد الدراسات والاشراف على المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة.
2. اعداد التقارير عن انجاز الاعمال وكذلك كلف المشاريع.
3. الاشراف على صيانة الكليات التابعة للجامعة واعداد الدراسات الخاصة بذلك.
4. اعداد الكشوفات الاضافية واستحصال الموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة.
5. استحصال الموافقة على توفير الاعتمادات اللازمة للمقاولات والاجهزة.
6. اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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.

ثلاثة وعشرون- العنوان الوظيفي: م.ر. مهندس

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية

❖ حدود الدرجة: الرابعة

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

1. اعداد الدراسات والاشراف على المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة.
2. اعداد التقارير عن انجاز الاعمال وكذلك كلف المشاريع.

3. الاشراف على صيانة الكليات التابعة للجامعة واعداد الدراسات الخاصة بذلك.
4. اعداد الكشوفات الاضافية وإستحصال الموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة.
5. إستحصال الموافقة على توفير الاعتمادات اللازمة للمقاولات والاجهزة.
6. اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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.

أربعة وعشرون- العنوان الوظيفي: مهندس اقدم

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية

❖ حدود الدرجة: الخامسة

طبيعة العمل:

1. تختص هذه الوظيفة بالأمور الهندسية.
2. تتضمن الاشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بكافة الأعمال الهندسية حسب المواصفات الفنية وشروط المقاوله و انجازها بالمدة الزمنية المحددة.
3. تؤدى على وفق تعليمات فنية اجمالية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرا واسعا من حرية التصرف.
4. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع الشركات والمكاتب الهندسية

والجهات ذات العلاقة بعمله.

5. يتعرض شاغلها الى مخاطر مو اقع العمل اثناء الاشراف على تنفيذ الاعمال في تلك المواقع.

الواجبات:

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

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.

خمسة وعشرون- العنوان الوظيفي: مهندس

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية

❖ حدود الدرجة: السادسة

طبيعة العمل:

1. تختص هذه الوظيفة بالأموال الهندسية.
2. تتضمن الاشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بكافة الأعمال الهندسية حسب المواصفات الفنية وشروط المقاوله وانجازها بالمدة الزمنية المحددة.
3. تؤدي على وفق تعليمات فنية اجمالية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرا واسعا من حرية التصرف.
4. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة بعمله.
5. يتعرض شاغلها الى مخاطر مو اقع العمل اثناء الاشراف على تنفيذ الاعمال في تلك المو اقع.

الواجبات:

1. اعداد الدراسات والاشراف على المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة.
2. اعداد التقارير عن انجاز الاعمال وكذلك كلف المشاريع.
3. الاشراف على صيانة الكليات التابعة للجامعة واعداد الدراسات الخاصة بذلك.
4. اعداد الكشوفات الاضافية واستحصال الموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة.
5. استحصال الموافقة على توفير الاعتمادات اللازمة للمقاولات والاجهزة.
6. اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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 ودورة تدريبية في مجال الاختصاص وخبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال العمل.

التدريب:

دورة تدريبية في مجال اختصاصه.

المؤهلات الاخرى:

المام جيد باللغة الانكليزية، التعامل الجيد.

ستة وعشرون- العنوان الوظيفي: م. مهندس

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية
- ❖ حدود الدرجة: السابعة

طبيعة العمل:

1. تختص هذه الوظيفة بالأمر الهندسية وصيانة الأبنية الجامعية.
2. تتضمن الاشراف على مجموعة من العمال والفنيين والقيام بكافة الأعمال الهندسية حسب المواصفات الفنية وشروط المقاولات وانجازها بالمدة الزمنية المحددة.
3. تؤدي على وفق تعليمات فنية اجمالية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة وتتضمن قدرا واسعا من حرية التصرف.
4. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة وكلياتها وخارجية مع الشركات والمكاتب الهندسية والجهات ذات العلاقة بعمله.
5. يتعرض شاغلها الى مخاطر مو اقع العمل اثناء الاشراف على تنفيذ الاعمال في تلك المو اقع.

الواجبات:

1. اعداد الدراسات والاشراف على المشاريع الهندسية التي تقوم بها الجامعة.
2. اعداد التقارير عن انجاز الاعمال وكذلك كلف المشاريع.
3. الاشراف على صيانة الكليات التابعة للجامعة واعداد الدراسات الخاصة بذلك.
4. اعداد الكشوفات الاضافية واستحصال الموافقة على تنفيذها بموجب المبالغ المتوفرة.
5. إستحصال الموافقة على توفير الاعتمادات اللازمة للمقاولات والاجهزة.
6. اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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:

1. شهادة جامعية أولية في الهندسة.

2. دورة تدريبية في مجال إختصاصه.

المؤهلات الأخرى:

المام جيد باللغة الانكليزية، التعامل الجيد.

سبعة وعشرون- العنوان الوظيفي: مدير فني اقدم

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية

❖ حدود الدرجة الثانية.

طبيعة العمل::

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القسم المعني مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة باعمال الكهرباء الخاصة بالجامعة.
3. تتضمن الاشراف على مجموعة من الفنيين وعمال في صيانة كهرباء الابنية الجامعية ومتابعه الشركات والمقاولين فيما يخص الاعمال الكهربائيه.
4. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعته التفصيليه.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة الأخرى وكلياتها وخارجيه مع الشركات التي تتعاقد الجامعة معها. ومع المقاولين.
6. يتعرض شاغلها الى مخاطر احتمالات الصعقة الكهربائيه وكذلك ظروف العمل المحيطه كعدم توفر مواد العمل في بعض الاحيان.

الواجبات:

1. متابعة صيانة الابنيه الجامعية ومتابعة الفنيين من معاونيين ملاحظين فنيين والكهربائيين والعمال وتوجيههم.
2. متابعة الفنيين من الشركات التي تتعاقد معها الجامعة والمقاولين فيما يخص الاعمال الكهربائيه ومتابعة سير العمل حسب المواصفات الفنيه المطلوبه.
3. رفع التقارير المعدة من قبل الفنيين الى ادارة القسم.
4. تنظيم الكشوفات التخمينيه ومتابعه الامور الإدارية في القسم.
5. الاشراف على حيازه المواد الكهربائيه وحفظها في مخزن خاص بالقسم.
6. الاشراف على صيانة الخطوط الهاتفيه بالجامعة.
7. ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

معرفة جيدة بالمواد الكهربائية وكيفية استعمالها.

القدرات:

قابلية 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.

ثمانية وعشرون- العنوان الوظيفي: م.مدير فني

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة: الشؤون الهندسية

❖ حدود الدرجة الرابعة.

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

1. متابعة صيانة الابنية الجامعية ومتابعة الفنيين والعمال وتوجيههم.
2. متابعة الفنيين من الشركات التي تتعاقد معها الجامعة والمقاولين فيما يخص الاعمال الفنية ومتابعة

- سير العمل حسب المواصفات الفنية المطلوبه.
3. رفع التقارير المعدة من قبل الفنيين الى إدارة القسم.
4. تنظيم الكشوفات التخمينيه ومتابعه الامور الإدارية في القسم.
5. متابعة صيانة الخطوط الهاتفية بالجامعة.
6. 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.

تسعة وعشرون- العنوان الوظيفي: ملاحظ فني

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية

❖ حدود الدرجة السابعة.

طبيعة العمل:

1. تختص هذه الوظيفة بالأعمال الفنية الخاصة بالجامعة.
2. تتضمن الاشراف على مجموعة من الفنيين ومتابعة الشركات والمقاولين فيما يخص الاعمال الفنية.
3. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
4. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة الاخرى وكلياتها وخارجية مع الشركات التي تتعاقد الجامعة معها. ومع المقاولين.
5. يتعرض شاغلها الى مخاطر ومزعجات ظروف العمل المحيطة.

الواجبات:

1. متابعة صيانة الابنيه الجامعية والعمال وتوجيههم.
2. متابعة الفنيين من الشركات التي تتعاقد معها الجامعة والمقاولين فيما يخص الاعمال الفنية ومتابعة سير العمل حسب المواصفات الفنية المطلوبة.
3. رفع التقارير المعدة من قبل الفنيين الى ادارة القسم.
4. تنظيم الكشوفات التخمينية ومتابعة الامور الإدارية في القسم.
5. متابعة صيانة الخطوط الهاتفية بالجامعة.
6. ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

معرفة متوسطة بالمواد الكهربائية وكيفية استعمالها.

القدرات:

قابليه على المتابعة والتوجيه وقدرات بدنيه لتحمل اعباء العمل.

التعليم والخبرة:

1. اعداديه صناعه مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال العمل.
2. دبلوم فني مع خبرة 2 سنة.

التدريب:

دوره تدريبيه خاصه في مجال إختصاصه.

المؤهلات الاخرى:

مواظب على العمل.

ثلاثون- العنوان الوظيفي: م.ملاحظ فني

المعلومات العامة:

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

طبيعة العمل:

1. تختص هذه الوظيفة بالأعمال الفنية الخاصة بالجامعة.
2. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية يتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
3. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة الاخرى وكلياتها وخارجية مع الشركات التي تتعاقد الجامعة معها. ومع المقاولين.

الواجبات:

1. العمل في صيانة الابنية الجامعية ومتابعة العمال وتوجيههم.
2. متابعة الفنيين من الشركات التي تتعاقد معها الجامعة والمقاولين فيما يخص الاعمال الفنية ومتابعة سير العمل حسب المواصفات الفنية المطلوبة.
3. رفع التقارير المعده من قبل الفنيين الى إدارة القسم.
4. تنظيم الكشوفات التخمينيه ومتابعه الامور الإدارية في القسم.
5. ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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.

واحد وثلاثون- العنوان الوظيفي: فني

- ❖ خريج اعدادية
- ❖ دبلوم فني كهرباء
- ❖ دبلوم فني الكترونك

❖ دبلوم فني مدني.

● المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : الشؤون الهندسية

❖ حدود الدرجة الثامنة.

● طبيعة العمل:

1. تختص هذه الوظيفة بالأعمال الفنية الخاصة بالجامعة.
2. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
3. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة الاخرى وكلياتها وخارجية مع الشركات التي تتعاقد الجامعة معها. ومع المقاولين.

● الواجبات:

1. العمل في صيانة الابنية الجامعية ومتابعة العمال وتوجيههم.
2. متابعة الفنيين من الشركات التي تتعاقد معها الجامعة والمقاولين فيما يخص الاعمال الفنية ومتابعة سير العمل حسب المواصفات الفنية المطلوبة.
3. المشاركة في تنظيم الكشوفات التخمينية ومتابعة الامور الإدارية في القسم.
4. ايه اعمال اخرى وكلها اليه رئيسه المباشر.

● الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف :

القدرات :

قابليه على المتابعة والتوجيه وقدرات بدنيه لتحمل اعباء العمل.

التعليم والخبرة :

1. اعداديه صناعه.

2. شهادة دبلوم فني.

التدريب :

دوره تدريبيه في مجال عمله.

المؤهلات الخرى :

مواظب على العمل , قابليه على التفكير.

اثنان وثلاثون- العنوان الوظيفي: مرشد زراعي

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : الوحدات الزراعية
- ❖ حدود الدرجة السابعة.

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القسم المعني مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بأمر تتعلق بالاعمال الزراعية بالجامعة.
3. تتضمن هذه الوظيفة الإشراف على مجموعة من الفلاحين من حيث التوجيه والارشاد.
4. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية وفقا« للضوابط والشروط الزراعية.
5. تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة الاخرى.

الواجبات:

1. الإشراف على الفلاحين ومتابعة عملهم.
2. المشاركة في عملية استصلاح الاراضي غير الصالحة للزراعة داخل نطاق الجامعة.
3. المساهمة في عملية تحسين النباتات.
4. العمل في المختبرات الزراعية وتنمية الاعمال الخاصة بالمختبر.
5. مساعدة المهندس الزراعي في عملية مكافحة الافات الزراعية ومعالجة النباتات من الامراض.
6. اية اعمال اخرى توكل اليه من قبل الرئيس المباشر.

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 الأخرى:

منظم، مواظب على العمل.

ثلاثة وثلاثون- العنوان الوظيفي: رئيس أبحاث

المعلومات العامة:

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

❖ حدود الدرجة الثالثة.

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد رئيس قسم او عميد الكلية مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة باعمال مختبر علوم الحياة والرياضيات.
3. تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلبة ومتابعتهم عند اجراء التجربة العلمية والاجابة على اسئلتهم واستفساراتهم.
4. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع أقسام الكلية الأخرى وخارجية مع بعض الدوائر العلمية المعنية.
6. يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضه الى مواد كيميائية سامة والتعرض للاشعة والاستخدام المستمر للعدسات مما يؤثر على العين.

الواجبات:

1. الاعداد للمختبر بالتعاون مع الأستاذ المسؤول (قبل بدء المختبر).
2. تهيئة المواد الكيميائية، الرسوم، المجاهر، والقيام بالكتابات والرسوم.
3. يقوم الاجابة على الاسئلة والاسفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي بالتعاون مع الأستاذ المسؤول.
4. يساعد الأستاذ المسؤول في اعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر العلمية.
5. يقوم بتشريح الحيوانات للطلبة مثل (الارانب، الضفادع، السلحفاة،، الطيور،...الخ) وتهيئتهم لمعرفة مادة التشريح العلمي باشراف الأستاذ المسؤول وكذلك فيما يخص النباتات.
6. تسلم المواد والاجهزة العلمية فيما يخص المختبر والاشراف على صيانتها وادامتها.
7. يقوم بالتعاون مع مجانية التعليم في الكلية بتوزيع الكتب والملامز الخاصة بالقسم على الطلبة.
8. تنظيم احصائية الحضور والغياب الخاصة بطلبة القسم.
9. انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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 الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب، المتابعة.

أربعة وثلاثون- العنوان الوظيفي: م.رئيس ابحاث

المعلومات العامة:

1. موقع الوظيفة: الوظائف المختبرية او المراكز البحثية او المختبرات التعليمية.
2. حدود الدرجة الرابعة.

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد رئيس قسم او عميد الكلية مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة باعمال مختبر علوم الحياة والرياضيات.
3. تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلبة ومتابعتهم عند اجراء التجربة العلمية والاجابة على اسئلتهم واستفساراتهم.
4. تؤدي على وفق تعاليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع أقسام الكلية الأخرى وخارجية مع بعض الدوائر العلمية المعنية.
6. يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضه الى مواد كيميائية سامة والتعرض للاشعة والاستخدام المستمر للعدسات مما يؤثر على العين.

الواجبات:

1. الاعداد للمختبر بالتعاون مع الأستاذ المسؤول (قبل بدء المختبر).
2. تهيئة المواد الكيميائية، الرسوم، المجاهر، والقيام بالكتابات والرسوم.

3. يقوم الاجابة على الاسئلة والاسفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي بالتعاون مع الأستاذ المسؤول.
4. يساعد الأستاذ المسؤول في اعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر العلمية.
5. يقوم بتشريح الحيوانات للطلبة مثل (الارانب، الضفادع، السلحفاة، الطيور،...الخ) وتهيئتهم لمعرفة مادة التشريح العلمي باشراف الأستاذ المسؤول وكذلك فيما يخص النبات.
6. تسلم المواد والاجهزة العلمية فيما يخص المختبروالاشراف على صيانتها وادامتها.
7. يقوم بالتعاون مع مجانية التعليم في الكلية بتوزيع الكتب والملازم الخاصة بالقسم على الطلبة.
8. تنظيم احصائية الحضوروالغياب الخاصة بطلبة القسم.
9. انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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 وبمعدل لا يقل عن 65%.

المؤهلات الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب، المتابعة.

خمسة وثلاثون- العنوان الوظيفي: باحث اقدم

المعلومات العامة:

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

طبيعة العمل:

1. تختص هذه الوظيفة باعمال مختبر علوم الحياة والرياضيات.
2. تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلبة ومتابعتهم عند اجراء التجربة العلمية والاجابة على اسئلتهم واستفساراتهم.

3. تؤدي على وفق تعاليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية.
4. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع أقسام الكلية الاخرى وخارجية مع بعض الدوائر العلمية المعنية
5. يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضه الى مواد كيميائية سامة والتعرض للاشعة والاستخدام المستمر للعدسات مما يؤثر على العين.

الواجبات:

1. الاعداد للمختبر بالتعاون مع الأستاذ المسؤول (قبل بدء المختبر).
2. تهيئة المواد الكيميائية، الرسوم، المجاهر، والقيام بالكتابات والرسوم.
3. يقوم الاجابة على الاسئلة والاسفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي بالتعاون مع الأستاذ المسؤول.
4. يساعد الأستاذ المسؤول في اعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر العلمية.
5. يقوم بتشريح الحيوانات للطلبة مثل (الارانب، الضفادع، السلحفاة، الطيور،... الخ) وتهيئتهم لمعرفة مادة التشريح العلمي باشراف الأستاذ المسؤول وكذلك فيما يخص النبات.
6. استلام المواد والاجهزة العلمية فيما يخص المختبر والاشراف على صيانتها وادامتها.
7. يقوم بالتعاون مع مجانية التعليم في الكلية بتوزيع الكتب والملزم الخاصة بالقسم على الطلبة.
8. تنظيم احصائية الحضور والغياب الخاصة بطلبة القسم.
9. انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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.

سته وثلاثون- العنوان الوظيفي: باحث

المعلومات العامة:

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

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

1. الاعداد للمختبر بالتعاون مع الأستاذ المسؤول (قبل بدء المختبر).
2. تهيئة المواد الكيميائية، الرسوم، المجاهر، والقيام بالكتابات والرسوم.
3. يقوم الاجابة على الاسئلة والاسفسارات من قبل الطلبة فيما يخص الدرس العلمي بالتعاون مع الأستاذ المسؤول.
4. يساعد الأستاذ المسؤول في اعداد البحوث العلمية ومراجعة بعض الدوائر العلمية.
5. يقوم بتشريح الحيوانات للطلبة مثل (الارانب، الضفادع، السلحفاة، الطيور،...الخ) وتهيئتهم لمعرفة مادة التشريح العلمي باشراف الأستاذ المسؤول وكذلك فيما يخص النبات.
6. تسلم المواد والاجهزة العلمية فيما يخص المختبر والاشراف على صيانتها وادامتها.
7. يقوم بالتعاون مع مجانية التعليم في الكلية بتوزيع الكتب والملازم الخاصة بالقسم على الطلبة.
8. تنظيم احصائية الحضور والغياب الخاصة بطلبة القسم.
9. انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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 الأخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب، المتابعة.

سبعة وثلاثون- العنوان الوظيفي: م. باحث

المعلومات العامة:

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

طبيعة العمل:

1. تختص هذه الوظيفة باعمال مختبر علوم الحياة والرياضيات.
2. تتضمن الاشراف على مجموعة من الطلبة ومتابعتهم عند اجراء التجربة العلمية والاجابة على اسئلتهم واستفساراتهم.
3. تؤدي على وفق تعاليمات تفصيلية تتطلب الالتزام بها وخاضعة للمراجعة التفصيلية.
4. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع أقسام الكلية الأخرى وخارجية مع بعض الدوائر العلمية المعنية
5. يتعرض شاغلها الى مخاطر نتيجة تعرضه الى مواد كيميائية سامة والتعرض للاشعة والاستخدام المستمر للعدسات مما يؤثر على العين.

الواجبات:

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

المسؤول.

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

● 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 وبمعدل لا يقل عن 65%.

المؤهلات الاخرى:

مظهر جيد، قابلية على التدريب، المتابعة.

ثمانية وثلاثون- العنوان الوظيفي: جيولوجي اقدم

● المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة: تقع هذه الوظيفة في كلية الهندسة والعلوم
- ❖ حدود الدرجة الخامسة.

● طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لاشراف لعميد الكلية مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة باعمال مختبرات علم الأرض وتنظيم والتهيئة المختبر.
3. تؤدي هذه الوظيفة على وفق تعليمات اجمالية وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر.

4. تتضمن الاشراف على مجموعة من العاملين.
5. يعمل في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. اعداد المختبر بالتعاون مع الأستاذ المسؤول.
2. يساعد الأستاذ في إعداد البحوث العلمية.
3. يقوم بعملية تسجيل الغياب قبل بدأ الأستاذ المحاضر.
4. يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى

الحد الأدنى من المتطلبات

1. الحصول على مؤهل جامعي أولي في اختصاص جيولوجي.
2. لديه خدمة في مجال العمل لاتقل عن 12 سنة.
3. اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.

تسعة وثلاثون- العنوان الوظيفي - معاون جيولوجي

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : تقع هذه الوظيفة في كلية الهندسة والعلوم
- ❖ حدود الدرجة السابعة.

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لاشراف عميد الكلية مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة باعمال مختبرات علم الأرض وتنظيم المختبر.
3. تؤدي هذه الوظيفة على وفق تعليمات اجمالية وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر.
4. تتضمن الاشراف على مجموعة من العاملين.
5. يعمل في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. إعداد المختبر بالتعاون مع الأستاذ المسؤول.
2. يساعد الأستاذ في إعداد البحوث العلمية.
3. يقوم بعملية تسجيل الغياب قبل بدء المحاضرة.

4. يؤدي ما يسند اليه من اعمال اخرى

الحد الأدنى من المتطلبات

1. الحصول على مؤهل جامعي أولي في اختصاص جيولوجي.
2. اجتياز دورة تدريبية في مجال العمل.

أربعون- العنوان الوظيفي: رئيس أمناء مكتبة

المعلومات العامة:

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

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد مساعد رئيس الجامعة مباشرة.
2. 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.
3. تؤدي على وفق تعليمات اجمالية تتعلق بتنظيم المكتبات وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر.
4. تتضمن الاشراف المباشر على مجموعة من العاملين في هذا المجال.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع العاملين في الجامعة وخارجية مع الجهات التي تفتنى منها البحوث والدراسات والمجلات.
6. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. تنظيم الكتب والبحوث والتقارير والمجلات والنشرات التي بحوزة المكتبة وينظمها بحسب النظام المعتمد.
2. مسك السجلات بالمطبوعات والكتب والمجلات والبحوث والتقارير.
3. ينظم استمارات او كارتات باستعارت الكتب والمجلات والتقارير والبحوث والدراسات من قبل المنتسبين ومسك سجل بحركه الاستعارة.

4. يراجع النشرات والبحوث والكتب الجديدة ويحدد حاجة الجامعة منها
5. يعد دليلاً بموجودات المكتبة لغرض الاستعارة عن طريق الاستمارة.
6. يعد كشافاً بالمشتريات للمكتبة من الكتب والدراسات التي تحتاج تجليدها.
7. يفتح الهيئات والدوائر لبيان احتياجاتهم من الكتب والنشرات التي تحتاجها طبيعة عملهم.
8. يفتح جهات النشر والمكتبات العامة في طلبات شراء الكتب سابقة الذكر (بعد اخذ الموافقات الاصولية بذلك).
9. ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

معرفة جيدة بأسلوب العمل في المكتبات وطبيعة اعمال ونشاطات الجامعة.

القدرات:

قابلية ذهنية على التمييز وتنظيم العمل في المكتبة , وقدرة على التذکر والتعامل مع الآخرين.

التعليم والخبرة:

بكلوريوس مكتبات أو أي اختصاص ذات علاقة , كاللغة العربية والعلوم الإسلامية وغيرها مع ملاحظة ان خريج المكتبات مؤهل لاعمال الفهرسة والتصنيف واعمال المكتبة كافة خدمة 12 سنة.

التدريب:

دورة في الفهرسة لمدة اسبوع.

المؤهلات الاخرى:

المام جيد باللغة الانكليزية مع ذاكرة قوية في التمييز والحفظ.

واحد وأربعون- العنوان الوظيفي: م.رئيس امناء مكتبة

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : قسم المكتبة الفنية/المكتبة المركزية اودار الكتب او مكتبات الكليات
- ❖ حدود الدرجة :الرابعة
- ❖ لديه خدمة مع خبرة 13 سنة*1

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد مدير المكتبة المركزية بصورة مباشرة.

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

2. 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.
3. تؤدي على وفق تعليمات اجمالية تتعلق بتنظيم المكتبات وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر.
4. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع العاملين في الجامعة وخارجية مع الجهات التي تقتنى منها البحوث والدراسات والمجلات.
5. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

معرفة جيدة بأسلوب العمل في المكتبات وطبيعة اعمال ونشاطات الجامعة.

القدرات:

قابلية ذهنية على التمييز وتنظيم العمل في المكتبة , 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 والتصنيف واعمال المكتبة كافة خدمة 10 سنوات.

التدريب:

دورة في الفهرسة لمدة اسبوع.

المؤهلات الاخرى:

الملم بالغة الانكليزية مع ذاكرة قوية في التمييز والحفظ.

اثنان وأربعون- العنوان الوظيفي: امين مكتبة اقدم

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : قسم المكتبة الفنية/المكتبة المركزية اودارالكتب اومكتبات الكليات
- ❖ حدود الدرجة :الخامسة
- ❖ لديه خدمة مع خبرة 10 سنوات*2

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد مدير المكتبة المركزية بصورة مباشرة.
2. 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.
3. تؤدي على وفق تعليمات اجمالية تتعلق بتنظيم المكتبات وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر.
4. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع العاملين في الجامعة وخارجية مع الجهات التي تقتنى منها البحوث والدراسات والمجلات.
5. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

رابعاً-الواجبات:

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

معرفة جيدة بأسلوب العمل في المكتبات وطبيعة أعمال ونشاطات الجامعة.

القدرات:

قابلية ذهنية على التمييز وتنظيم العمل في المكتبة , وقدرة على التذكر والتعامل مع الآخرين.

التعليم والخبرة:

بكلوريوس مكتبات أو أي اختصاص ذات علاقة , كاللغة العربية والعلوم الإسلامية وغيرها مع ملاحظة ان خريج المكتبات مؤهل لأعمال الفهرسة والتصنيف وأعمال المكتبة كافة خدمة 8 سنوات.

التدريب:

دورة في الفهرسة لمدة اسبوع.

المؤهلات الأخرى:

الملم بالغة الانكليزية مع ذاكرة قوية في التمييز والحفظ.

ثلاثة وأربعون- العنوان الوظيفي: م. أمين مكتبة

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : قسم المكتبة الفنية/المكتبة المركزية اودار الكتب او مكتبات الكليات

❖ حدود الدرجة :السابعة

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد مدير المكتبة المركزية بصورة مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بأعمال ادامة المكتبة واعداد المستخلصات وتتضمن تنظيم الكتب والمراجع والبحوث والتقارير الخاصة وفهرستها وتنظيمها حسب النظام المعتمد واعداد البطاقات والسجلات الخاصة بها.
3. تؤدي على وفق تعليمات اجمالية تتعلق بتنظيم المكتبات وتخضع للمراجعة التفصيلية من قبل الرئيس المباشر.
4. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع العاملين في الجامعة وخارجية مع الجهات التي تفتنى منها البحوث والدراسات والمجلات.
5. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. تنظيم الكتب والبحوث والتقارير والمجلات والنشرات التي بحوزة المكتبة وينظمها حسب النظام المعتمد.
2. مسك السجلات بالمطبوعات والكتب والمجلات والبحوث والتقارير.
3. ينظم استمارات او كارتات باستعارت الكتب والمجلات والتقارير والبحوث والدراسات من قبل المنتسبين ومسك سجل بحركه الاستعارة.
4. يراجع النشرات والبحوث والكتب الجديدة ويحدد حاجة الجامعة منها.
5. يعد دليلاً بموجودات المكتبة لغرض الاستعارة عن طريق الاستمارة.
6. يعد كشافاً بالمشتریات للمكتبة من الكتب والدراسات التي تحتاج إلى تجليد ويؤمن تجليدها.
7. ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

معرفة جيدة بأسلوب العمل في المكتبات وطبيعة اعمال ونشاطات الجامعة.

القدرات:

قابلية ذهنية على التمييز وتنظيم العمل في المكتبة , وقدرة على التذکر 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 المكتبة كافة خدمة اربعة سنوات.

التدريب:

دورة في الفهرسة لمدة اسبوع.

المؤهلات الاخرى:

المام جيد باللغة الانكليزية مع ذاكرة قوية في التمييز والحفظ.

أربعة وأربعون- العنوان الوظيفي: مدير حسابات اقدم

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة: قسم الحسابات
- ❖ حدود الدرجة: الثانية

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية بصورة مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.
3. تتضمن اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية والإشراف على اعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها وتأيد صحتها ومتابعة اعداد الجدأول والكشوفات الحسابية والاحصائية ورفع التقارير بالانحرافات الحسابية واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والتوقيع على المستندات الخاصة بالصرف.
4. تؤدي على وفق قوانين ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الامور المالية والحسابية وهي تتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات او حضور لجان.
6. تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.
7. يتعرض شاغلها الى خطأ يترتب عليه الحاق اضرار مادية بالجهة التي يعمل بها وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الارقام.
8. يعمل في ظروف اعتيادية.

رابعاً-الواجبات:

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

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.*3

خمسة وأربعون- العنوان الوظيفي: مدير حسابات

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة: قسم الحسابات

❖ حدود الدرجة:- الثالثة

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف السيد المساعد الإداري.
2. تختص هذه الوظيفة باعمال حسابية.
3. 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.
4. تؤدي على وفق قوانين ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الامور المالية والحسابية وهي تتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات او حضور لجان.
6. تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.
7. يتعرض شاغلها الى خطأ يترتب عليه الحاق اضرار مادية بالجهة التي يعمل بها وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الارقام.

الواجبات:

1. يشارك في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.
 2. يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.
 3. يشرف على اعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها.
 4. يوقع على مستندات الصرف والقيود ووصولات القبض.
- ٣- تم التعديل اذ كانت في الدليل السابق تسمح لحاملي شهادة الدبلوم لاشغال هذه الوظيفة وحسب التعليمات الجديدة حاملي شهادة الدبلوم يتوقف ترفيعهم بحدود الدرجة الرابعة

5. يتابع اعداد الجدأول والكشوفات الحسابية والاحصائية.
6. يرفع التقارير بشأن الانحرافات الحسابية نتيجة الاسعار في التبويب او الصرف. او تجاوز الاعتمادات او ما يماثلها.
7. يساهم في اصدار التعليمات والنشرات الخاصة بعمل القسم وتعميمها للعمل بموجبها.
8. يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب او اية مصروفات اخرى.
9. انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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*4.

ستة وأربعون- العنوان الوظيفي: م. مدير حسابات

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة: قسم الحسابات
- ❖ حدود الدرجة: الرابعة

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الحسابات بصورة مباشرة.
 2. تختص هذه الوظيفة باعمال حسابية.
 3. تتضمن اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية والاشراف على اعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها وتأيد صحتها ومتابعة اعداد الجدأول والكشوفات الحسابية والاحصائية ورفع التقارير بالانحرافات الحسابية واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والتوقيع على المستندات الخاصة بالصرف.
 4. تؤدي على وفق قوانين ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الامور المالية والحسابية وهي تتطلب قدراً
- 4- تم التعديل اذ كانت في الدليل السابق تسمح لحاملي شهادة الدبلوم لاشغال هذه الوظيفة وحسب التعليمات الجديدة حاملي شهادة الدبلوم يتوقف ترفيعهم بحدود الدرجة الرابعة

متوسطاً من حرية التصرف.

5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات او حضور لجان.
6. تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.
7. يتعرض شاغلها الى خطأ يترتب عليه الحاق اضرار مادية بالجهة التي يعمل بها ووضف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الارقام.
8. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. يشارك في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.
2. يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.
3. يشرف على اعداد وترحيل القيود والمستندات الحسابية.
4. يوقع على مستندات الصرف والقيود ووصلات القبض.
5. يتابع اعداد الجداول والكشوفات الحسابية والاحصائية.
6. يرفع التقارير بشأن الانحرافات الحسابية نتيجة الاسعار في التبوب او الصرف. او تجاوز الاعتمادات او ما يماثلها.
7. يساهم في اصدار التعليمات والنشرات الخاصة بعمل القسم وتعميمها للعمل بموجبها.
8. يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب او اية مصروفات اخرى.
9. انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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:

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

سبعة وأربعون- العنوان الوظيفي: محاسب اقدم

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : قسم الحسابات
- ❖ حدود الدرجة : الخامسة

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

معرفة فوق المتوسطة بالعلوم المالية وبالإسّس والقواعد التي تحكم الأعمال الحسابية المالية.

القدرات:

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

التعليم والخبرة:

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

ثمانية وأربعون- العنوان الوظيفي: محاسب

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة: قسم الحسابات.
- ❖ حدود الدرجة: السادسة.

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير الحسابات بصورة مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.
3. تتضمن اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير الحسابية والإشراف 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.
4. تؤدي على وفق قوانين ونظم وتعليمات تفصيلية تحكم الامور المالية والحسابية وهي تتطلب قدراً متوسطاً من حرية التصرف.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض التنسيق والحصول على المعلومات او حضور لجان.
6. تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.
7. يتعرض شاغلها الى خطأ يترتب عليه الحاق اضرار مادية بالجهة التي يعمل بها وضعف البصر التدريجي نتيجة تعامله المستمر مع الارقام.
8. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. يشارك في اعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية.
2. يدقق موازين المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها.
3. يشرف على اعداد القيود والمستندات الحسابية وترحيلها.
4. يوقع على مستندات الصرف والقيود ووصلات القبض.
5. يتابع اعداد الجداول والكشوفات الحسابية والاحصائية.
6. يرفع التقارير بشأن الانحرافات الحسابية نتيجة الاسعار في التبيوب او الصرف. او تجاوز الاعتمادات او ما يماثلها.
7. يساهم في اصدار التعليمات والنهشرات الخاصة بعمل القسم وتعميمها للعمل بموجبها.
8. يوقع على الشيكات الخاصة بصرف الرواتب او اية مصروفات اخرى.
9. انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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:

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

تسعة وأربعون- العنوان الوظيفي: م. محاسب

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية
- ❖ حدود الدرجة: السابعة

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

1. ينظم القيود والمستندات الحسابية وتبويبها حسب النظم المحاسبية لمصروفات الميزانية والخطة ويعد التسويات القيدية بالانحرافات في تلك التبويبات.
2. يرحل ويسجل مستندات الصرف ووصل القبض وكافة القيود الناجمة عن النشاط المالي.
3. يعد الكشوفات التحليلية بمصروفات الميزانية والخطة يوزعها حسب ابوابها.
4. ينظم الشيكات وسند الصرف بعد التأكد من مرفقاتها وصحة الاجراءات المتعلقة بها.
5. مسك سجل التسديد ويومية الصندوق.
6. يعد قوائم الروتب والاجور والمخصصات الخاصة بالمنتسبين وينظم قيود استحقاقها.
7. تنظيم ميزان المراجعة لمصروفات الجامعة.
8. يحرر الكتب والمخاطبات الخاصة بتسديد المستحقات.
9. انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

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

القدرات:

قدرة ذهنية حسابية، دقيق، جيد النظر.

التعليم والخبرة:

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

التدريب :

دورة في النظام المحاسبي الموحد لمدة شهر.

خمسون- العنوان الوظيفي: كاتب حسابات

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية.
- ❖ حدود الدرجة : الثامنة.

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

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

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:

1. شهادة اعدادية التجارة /محاسبة.

2. شهادة الدبلوم في المحاسبة.

التدريب:

دورة تعريفية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة اسبوعين.

المؤهلات الاخرى:

دقيق مرتب في عمله

واحد وخمسون- العنوان الوظيفي: مدير تدقيق اقدم

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : قسم التدقيق

❖ حدود الدرجة : الثانية

طبيعة العمل:

1. يخضع لإشراف السيد رئيس الجامعة بصورة مباشرة.
2. تختص باعمال التدقيق الحسابي والمالي (الرقابة والتدقيق).
3. تتضمن تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية والحسابية والتبويبات الخاصة بها وفحص ومراجعة قوائم الرواتب والاجور والمخصصات وامور التكرار والمواقفات على الصرف بالتأكد من كونها مطابقة للصلاحيات والمساهمة بالتوقيع على صحة المستندات والمشاركة في اعمال الجرد.
4. 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.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية للتأكد من صحة المعلومات وخارجية عن بعض التعليمات الخاصة بالتدقيق.
6. تتطلب الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين بحسب طبيعة العمل.

7. يتعرض شاغلها الى ضعف البصر التدريجي نتيجة التدقيق المستمر في السجلات والقوائم.
8. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

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

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:

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

التدريب:

دورة تدريبية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة شهر.

المؤهلات الاخرى:

دقيق، قوي الملاحظة، صبور.

اثنان وخمسون- العنوان الوظيفي: مدير تدقيق

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : قسم التدقيق

❖ حدود الدرجة : الثالثة

طبيعة العمل:

1. يخضع لإشراف السيد رئيس الجامعة بصورة مباشرة.
2. تختص باعمال التدقيق الحسابي والمالي (الرقابة والتدقيق).
3. 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.
4. 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.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية للتأكد من صحة المعلومات وخارجية عن بعض التعليمات الخاصة بالتدقيق.
6. تتطلب الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين حسب طبيعة العمل.
7. يتعرض شاغلها الى ضعف البصر التدريجي نتيجة التدقيق المستمر في السجلات والقوائم.
8. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

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

التخمينية.

7. انجاز اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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

ثلاثة وخمسون- العنوان الوظيفي: م.مدير تدقيق

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : قسم التدقيق

❖ حدود الدرجة : الرابعة

طبيعة العمل:

1. يخضع لإشراف مدير التدقيق بصورة مباشرة.
2. تختص باعمال التدقيق الحسبي والمالي (الرقابة والتدقيق).
3. تتضمن تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية والحسابية والتبويات 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.
4. 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.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية للتأكد من صحة المعلومات وخارجية عن بعض التعليمات الخاصة

بالتدقيق.

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

الواجبات:

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

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:

1. شهادة جامعية أولية في المحاسبة او ما يماثلها مع خدمة أضافة لخبرة 12 سنة.
2. شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة +خدمة لا تقل عن 14 سنة في مجال العمل.
3. 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

أربعة وخمسون- العنوان الوظيفي: مدقق اقدم

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : قسم التدقيق
- ❖ حدود الدرجة : الخامسة

طبيعة العمل:

1. يخضع لإشراف مدير التدقيق بصورة مباشرة.
2. تختص باعمال التدقيق الحسابي والمالي (الرقابة والتدقيق).
3. 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.
4. 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.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية للتأكد من صحة المعلومات وخارجية عن بعض التعليمات الخاصة بالتدقيق.
6. تتطلب متابعة عمل مجموعة صغيرة من العاملين حسب طبيعة العمل.
7. يتعرض شاغلها الى ضعف البصر التدريجي نتيجة التدقيق المستمر في السجلات والقوائم.
8. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

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

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:

1. شهادة جامعية أولية في المحاسبة او ما يماثلها مع خدمة أضافة لخبرة 8 سنوات.
2. شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة أضافة لخدمة لا تقل عن 10 سنوات في مجال العمل.
3. 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.

خمسة وخمسون- العنوان الوظيفي: مدقق / حسابات

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : قسم التدقيق

❖ حدود الدرجة : السادسة

طبيعة العمل:

1. شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة أضافة لخدمة لا تقل عن 10 سنوات في مجال العمل.
2. تختص باعمال التدقيق الحسابي والمالي (الرقابة والتدقيق).
3. 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.
4. 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.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية للتأكد من صحة المعلومات وخارجية عن بعض التعليمات الخاصة بالتدقيق.

6. يتعرض شاغلها الى ضعف البصر التدريجي نتيجة التدقيق المستمر في السجلات والقوائم.
7. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

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

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:

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

التدريب:

دورة تدريبية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة شهر.

المؤهلات الاخرى:

دقيق، قوي الملاحظة، صبور.

سته وخمسون- العنوان الوظيفي: م.مدقق / حسابات

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : قسم التدقيق

❖ حدود الدرجة : السابعة

طبيعة العمل:

1. تختص باعمال التدقيق الحسابي.
2. 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.
3. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل بالقوانين والنظم والتعليمات التي تحكم النشاط المالي وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة الاجراءات.
4. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية يقصد انجاز الاعمال.
5. يتعرض شاغلها الى مخاطر ضعف البصر التدريجي نتيجة التطلع والتدقيق في الارقام الحسابية.
6. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

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

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:

1. شهادة اعدادية التجارة/ محاسبة مع خبرة وخدمة 2 سنة.

2. شهادة الدبلوم في المحاسبة مع خبرة وخدمة 2 سنة.

التدريب:

يشترك في دورة النظام المحاسبي الموحد لمدة اسبوعين.

المؤهلات الأخرى:

دقيق، قوي الملاحظة.

سبعة وخمسون- العنوان الوظيفي: كاتب تدقيق

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة: قسم التدقيق

❖ حدود الدرجة: الثامنة

طبيعة العمل:

1. تختص باعمال التدقيق الحسابي.
2. 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.
3. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل بالقوانين والنظم والتعليمات التي تحكم النشاط المالي وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة الاجراءات.
4. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية يقصد انجاز الاعمال.
5. يتعرض شاغلها الى مخاطر ضعف البصر التدريجي نتيجة التطلع والتدقيق في الارقام الحسابية.
6. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

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

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:

1. شهادة الدبلوم الفني.

2. شهادة اعدادية التجارة / محاسبة.

التدريب:

يشترك في دورة النظام المحاسبي الموحد لمدة اسبوعين.

المؤهلات الاخرى:

دقيق، قوي الملاحظة.

ثمانية وخمسون- العنوان الوظيفي: مدير اقدم

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية

❖ حدود الدرجة : الثانية

طبيعة العمل:

1. يخضع لإشراف السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية بصورة مباشرة.

2. تختص هذه الوظيفة بأعمال مكتبية.

3. 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.

4. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تمثل النظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني وتتطلب قدرا «بسيطا» من حرية التصرف.

5. تتضمن الاشراف على عدد قليل من العاملين معه في المخزن.

6. تتطلب اجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.
7. يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.
8. يعمل في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. يرحل كميات المواد والبضائع والادوات المستلمة والمسلمة الى البطاقات والسجلات المخزنية.
2. يجهز الادوات والبضائع والمواد الاخرى الى الجهات ذات العلاقة بموجب قوائم ومستندات اصولية.
3. يجرد ويطابق الموجود الفعلي من المواد المخزنية مع ارصدها الدفترية وينظم الكشوفات الخاصة بها.
4. ينظم طلبات الشراء الخاصة باحتياجات الأقسام او الجهات ذات العلاقة عند عدم توفرها في المخزن او تقرير ارصدة المواد المخزنية.
5. يقوم بأعمال السيطرة على الخزين في حالة عدم وجود جهة متخصصة تقوم بذلك.
6. يعمل على استغلال الحجم المخزنية بالشكل الامثل.
7. ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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 25 سنة.

التدريب:

دورة في الادارة المخزنية لمدة اسبوع.

المؤهلات الاخرى:

أمين، دقيق، صبور.

تسعة وخمسون- العنوان الوظيفي: مدير

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية
- ❖ حدود الدرجة : الثالثة

طبيعة العمل:

1. يخضع لإشراف السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية بصورة مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بأعمال مكتبية.
3. 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.
4. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل بالنظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني وتتطلب قدرا« بسيطا» من حرية التصرف.
5. تتضمن الاشراف على عدد قليل من العاملين معه في المخزن.
6. تتطلب اجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.
7. يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.
8. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. يرحل كميات المواد والبضائع والادوات المستلمة والمسلمة الى البطاقات والسجلات المخزنية.
2. يجهز الادوات والبضائع والمواد الاخرى الى الجهات ذات العلاقة بموجب قوائم ومستندات اصولية.
3. يجرد ويطابق الموجود الفعلي من المواد المخزنية مع ارصدها الدفترية وينظم الكشوفات الخاصة بها.
4. ينظم طلبات الشراء الخاصة باحتياجات الأقسام او الجهات ذات العلاقة عند عدم توفرها في المخزن او تقرير ارصدة المواد المخزنية.
5. يقوم بأعمال السيطرة على الخزين في حالة عدم وجود جهة متخصصة تقوم بذلك.
6. يعمل على استغلال الحجوم المخزنية بالشكل الامثل.
7. ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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.

ستون- العنوان الوظيفي: م.مدير

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية

❖ حدود الدرجة: الرابعة

طبيعة العمل:

1. يخضع لإشراف مدير المالية بصورة مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بأعمال مكتبية.
3. 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.
4. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل بالنظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني وتتطلب قدرا« بسيطا» من حرية التصرف.
5. تتضمن متابعة عمل عدد من العاملين في المخزن.
6. تتطلب اجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.

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

الواجبات:

1. يرحل كميات المواد والبضائع والادوات المستلمة والمسلمة الى البطاقات والسجلات المخزنية.
2. يجهز الادوات والبضائع والمواد الاخرى الى الجهات ذات العلاقة بموجب قوائم ومستندات اصولية.
3. يجرد ويطابق الموجود الفعلي من المواد المخزنية مع ارصدها الدفترية وينظم الكشوفات الخاصة بها.
4. ينظم طلبات الشراء الخاصة باحتياجات الأقسام او الجهات ذات العلاقة عند عدم توفرها في المخزن او تقرير ارصدة المواد المخزنية.
5. يقوم بأعمال السيطرة على الخزين في حالة عدم وجود جهة متخصصة تقوم بذلك.
6. يعمل على استغلال الحجوم المخزنية بالشكل الامثل.
7. ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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.

واحد وستون- العنوان الوظيفي: امين مخزن اقدم

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية

❖ حدود الدرجة : الخامسة

طبيعة العمل:

1. يخضع لإشراف مدير المالية بصورة مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بأعمال مكتبية.
3. 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 والقيام بحفظ كافة المستندات والبيانات التي تتطلب اجراءات النشاط المخزني.
4. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل النظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني وتتطلب قدرا «بسيطا» من حرية التصرف.
5. تتضمن متابعة عمل عدد قليل من العاملين معه في المخزن.
6. تتطلب اجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.
7. يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.
8. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

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

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.

اثنان وستون- العنوان الوظيفي: امين مخزن

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية

❖ حدود الدرجة : السادسة

طبيعة العمل:

1. يخضع لإشراف مدير المالية بصورة مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بأعمال مكتبية.
3. تتضمن متابعة 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 والقيام بحفظ كافة المستندات والبيانات التي تتطلب اجراءات النشاط المخزني.
4. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتمثل النظم والتعليمات التي تحكم النشاط المخزني وتتطلب قدرا «بسيطا» من حرية التصرف.
5. تتضمن متابعة عمل عدد قليل من العاملين معه في المخزن.
6. تتطلب اجراء اتصالات بجهات داخلية لغرض التنسيق وتلبية احتياجات المخزن.
7. يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية ناجمة عن الظروف المحيطة بطبيعة العمل.
8. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. يرحد كميات المواد والبضائع والادوات المستلمة والمسلمة الى البطاقات والسجلات المخزنية.
2. يجهز الادوات والبضائع والمواد الاخرى الى الجهات ذات العلاقة بموجب قوائم ومستندات اصولية.
3. يجرء ويطلب الموجود الفعلي من المواد المخزنية مع ارصدها الدفترية وينظم الكشوفات الخاصة بها.

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

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.

ثلاثة وستون- العنوان الوظيفي: م.امين مخزن

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة: قسم الشؤون المالية

طبيعة العمل:

1. يخضع لإشراف مديرالمخزن بصورة مباشرة.
2. تتضمن تسلم وتسليم المواد المخزنية وتوظيفها ومسك السجلات والبطاقات الخاصة بها وتنظيم المستندات وحفظ المراسلات والمشاركة باعمال الجرد السنوي والدوري واعداد القوائم المخصصة بها.
3. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية وفق اجراءات مخزنية وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة الاجراءات.
4. يشرف على واحد او اكثر من عمال الترحيل حسب حجم العمل.

5. تتطلب اجراءات داخلية بقصد المطابقة والحصول على المعلومات.
6. يتعرض شاغلها لمخاطر بدنية وصحية ناجمة من الظروف المحيطة بالعمل.
7. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

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

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.

أربعة وستون- العنوان الوظيفي: كاتب مخزني

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية
- ❖ حدود الدرجة : الثامنة

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

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

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.

خمسة وستون- العنوان الوظيفي: امين صندوق

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية

❖ حدود الدرجة : الخامسة

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير المالية بصورة مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.
3. تتضمن تجميع وتهيئة البيانات والاستمارات والكشوفات الحسابية وتسليم معاملات الصرف وقيدهما واثبات تداولها ومسك سجلات قيد الشيكات واذونات القبض والصرف الصادر وقيدهما بعد المصادقة عليها وتسليم المستندات بعد الصرف واعداد وتنظيم الأضابير وتقديم الأوليات.
4. تؤدي على وفق تعليمات حسابية تفصيلية تتطلب الالتزام الدقيق بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع دوائر وأقسام الجامعة لمتابعة اعمال القسم وخارجية مع المصرف الذي تتعامل معه الجامعة.
6. يتعرض شاغلها لمخاطر ومزعجات الطريق خاصة عندما يكون عمله خارج الجامعة.
7. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. يقوم بأيداع النقود والشيكات في المصرف.
2. يثبت تدأول الاستمارات وكافة المستندات الحسابية الواردة بدفاتر ذمة.
3. يتسلم دفاتر الشيكات ووصولات القبض وسندات الصرف والقيود وسجلها المختص.
4. ايه اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

المام بسيط بالنظم والتعليمات الحسابية.

القدرات:

قدرة بدنية لتحمل أعباء العمل وقدرة ذهنية لتلافي الأخطاء الحسابية.

التعليم والخبرة:

شهادة الدبلوم في المحاسبة.

التدريب:

دورة تعريفية بالنظام المحاسبي الموحد لمدة اسبوعين.

المؤهلات الأخرى:

دقيق، صبور، أمين.

ستة وستون- العنوان الوظيفي: م. أمين صندوق

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : قسم الشؤون المالية

❖ حدود الدرجة : السابعة

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير المالية بصورة مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية.
3. 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.

4. تؤدي على وفق تعليمات حسابية تفصيلية تتطلب الالتزام الدقيق بها وتخضع للمراجعة التفصيلية.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع دوائرو أقسام الجامعة لمتابعة اعمال القسم وخارجية مع المصرف الذي تتعامل معه الجامعة.
6. يتعرض شاغلها لمخاطر ومزعجات الطريق خاصة عندما يكون عمله خارج الجامعة.
7. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

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

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.

سبعة وستون- العنوان الوظيفي: رئيس ملاحظين

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : قسم الموارد البشرية
- ❖ حدود الدرجة : الخامسة

طبيعة العمل:

1. يخضع لإشراف السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية بصورة مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بأعمال إدارية.
3. تتضمن الاشراف على اجراءات التوظيف وشؤون الخدمة ومتابعتها وملاحظة تطبيق القوانين والانظمة.
4. 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.
5. تتضمن الاشراف على مجموعة من العاملين في هذا المجال.
6. تتطلب اجراء اتصالات داخلية لاستكمال المعلومات وانجاز معاملات خدمة الافراد.
7. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. يشرف على تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات والعقود الخاصة بتنظيم شؤون الافراد.
2. يشارك في اعداد انظمه تقييم العمل ووصف الوظائف.
3. يشترك في اعداد انظمه الحوافز للعاملين.
4. يشرف على مسك السجلات والبطاقات والاستمارات المتعلقة بشؤون الافراد.
5. يشترك في اللجان داخل الجامعة الخاصة بشؤون الافراد وخارجها.
6. ينجز مايسند اليه من رئيسه المباشر.

الحد الأدنى 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:

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

التدريب:

1. دورة في الادارة وتنظيم الحوافز لمدة اسبوعين.

2. برنامج تدريب في تخطيط القوى العاملة لمدة شهر واحد.

المؤهلات الأخرى:

المام متوسط بأحدى اللغات الأجنبية (تفضل الانكليزية).

ثمانية وستون- العنوان الوظيفي: ملاحظ

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : قسم الموارد البشرية

❖ حدود الدرجة : السادسة

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

1. ينظم الاستثمارات الخاصة بأجراءات الترفيع والعلاوله والتنسيب.
2. يراجع السجلات الخاصة بشؤون الافراد واجراءات التوظيف (التعين المباشر, الترفيع والعلاوله والنقل والتقاعد , الخ) ويدقق الاوامر الإدارية بشأنها.
3. ينجر معاملات منح القدم.
4. يراجع سجلات اجازات الافراد ودفاتر الخدمة.
5. يقوم بأحتساب الخدمة لاغراض تحديد الراتب عند التعيين.
6. يشرف على تنظيم وفتح اضابير الخدمة.
7. يشارك في اجراء المسوحات الميدانية للقوى العاملة وجمع المعلومات وتحليلها واعادة توزيع القوى العاملة حسب احتياجات ومتطلبات العمل.
8. يقوم بما يوكله اليه رئيسه المباشر.

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:

1. شهادة جامعية أوليه في الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال العمل
2. شهادة الدبلوم في الادارة مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات في مجال العمل.

التدريب:

دورة تعريفية في تخطيط القوى العاملة.

تسعة وستون- العنوان الوظيفي: م. ملاحظ- قانوني

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة قسم الشؤون القانونية والإدارية
- ❖ حدود الدرجة : السابعة

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

1. يحرر مسودات العقود المبرمة بين الجامعة والجهات الأخرى.
2. يصنف القوانين والقرارات والأنظمة الصادرة بموجبها ويبدوها.
3. يشارك في تعقيب المعاملات القانونية والخاصة بالجامعة ويعد كشفاً بمراحل إنجازها.
4. أية أعمال أخرى يوكلها إليه رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

معرفة متوسطة بالعلوم القانونية والمأم بالقوانين والأنظمة والتعليمات التي تنضم العمل القانوني.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في القانون.

سبعون- العنوان الوظيفي : م. باحث علمي / تخطيط

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : قسم الشؤون القانونية والإدارية

طبيعة العمل:

1. يخضع لإشراف مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية بصورة مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بأعمال إدارية.
3. تتضمن مسك استمارات بنك المعلومات الوظيفي والقيام بتحديث المعلومات بصورة مستمرة ومتابعة أعمال الإصلاح الإداري وتقديم التقرير المفصل عنها واعداد احصائيات تخص أقسام القوى العاملة.
4. تؤدي وفق تعليمات وقوانين و أنظمة تتعلق بالعمل تتطلب قدراً «بسيطاً» من حرية التصرف وتخضع للمراجعة التفصيلية للتأكد من صحة الاجراءات والنتائج.
5. تتضمن الاشراف على شخص او اكثر من العاملين في مجال العمل.
6. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة الأخرى لغرض انجاز العمل وخارجيه مع الوزارة والجامعات الأخرى لغرض الاستفسار عن بعض الصعوبات في العمل.
7. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

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

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.

واحد وسبعون- العنوان الوظيفي: ملاحظ / ملاك

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : قسم الموارد البشرية
- ❖ حدود الدرجة : السادسة

طبيعة العمل:

1. يخضع لإشراف مدير الشؤون الإدارية مباشرة.
2. تختص هذا الوظيفة بأعمال إدارية.
3. تتضمن اعداد الملاك للسنة القادمة وتحديد حاجة الجامعة 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 ومراجعته.
4. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية واجمالية فيما يتعلق بقواعد وقوانين العمل وتتطلب قدرا بسيطا من حرية التصرف في اتباع اساليب وطرق تنفيذ العمل.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية مع أقسام الجامعة الاخرى وخارجية مع الوزارة والجامعات الاخرى لغرض الاستفسار عن بعض الحالات الغير معروفة.
6. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. يعد الملاك في نهاية السنة المالية وتحديد حاجة الجامعة من القوى العامة.
2. دراسة حجم العمل في أقسام الجامعة للتأكد من حاجتهم الفعلية.
3. دراسة الهياكل التنظيمية لأقسام الجامعة ومطابقة العناوين الوظيفية مع حقول الهيكل.
4. التدقيق والمراجعة على او امر التعيين والتدقيق لغرض عدم حصول خطأ.
5. مسك سجل تصنيف الموظفين ومتابعته.
6. اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

معرفة متوسطة بالعلوم الإدارية وقوانين الخدمة المدنية وقوانين الملاك.

القدرات:

قدرة على جمع المعلومات والبيانات وقابلية على التحليل وكشف الأخطاء.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في العلوم الإدارية والاحصائية.

التدريب:

المشاركة في دورة اعداد الملاك وتخطيط القوى العاملة لمدة اسبوعين.

المؤهلات الأخرى:

دقيق، أمين، صبور.

اثنان وسبعون- العنوان الوظيفي: م. باحث علمي

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة: الوظائف الإدارية / مركز الدراسات

❖ حدود الدرجة:

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

معرفة متوسطة بطرق البحث العلمي.

القدرات:

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

ثلاثة وسبعون- العنوان الوظيفي: م. ملاحظ

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : قسم الموارد البشرية

طبيعة العمل:

1. يخضع لإشراف مدير الشؤون الإدارية مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بأعمال إدارية.
3. تتضمن تنفيذ اجراءات التعيين وشؤون الخدمة وتدقيق الاستمارات ومسك السجلات الخاصة بها وتحرير المراسلات والاورامر الإدارية.
4. تؤدي وفق التعليمات والقوانين والانظمة التفصيلية التي تتعلق بتنظيم شؤون خدمة الافراد وتخضع للمراجعة التفصيلية ايضا» للتأكد من صحة ودقة المعلومات.
5. تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين في هذا المجال.
6. تتطلب اجراء اتصالات داخلية بقصد تنفيذ اجراءات العمل.
7. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. يرد على الكتب والاستفسارات عن طريق اعداد المطالعات.
2. ينجز المعاملات الخاصة بتنظيم شؤون خدمة الاجانب وتنظيم استمارات عقود العمل الخاصة بهم
3. يعد جدأول الخدمة الخاصة بمعاملات التقاعد او انهاء الخدمة.
4. ينجز معاملات الاستقالة ونقل الخدمات واجراءات الترفيع.
5. ينجز معاملات ايفاد الموظفين واجازاتهم الدراسية خارج وداخل القطر.
6. يمسك سجلات مختلفة بشؤون الخدمة.
7. اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

معرفة دون المتوسطة بالعلوم الإدارية.

القدرات:

قدرة ذهنية تمكنه من تفسير الامور الإدارية

التعليم والخبرة:

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

التدريب:

دورة في احدى المواضيع المتعلقة بادارة الافراد.

المؤهلات الاخرى:

مسابر، دؤوب على عمله.

أربعة وسبعون- العنوان الوظيفي: كاتب

ثانياً – المعلومات العامة:

- ❖ موقع الدرجة : قسم الموارد البشرية
- ❖ حدود الدرجة : الثامنة

ثالثاً – طبيعة العمل:

1. يخضع لإشراف مدير الشؤون الإدارية مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة باعمال إداريه.
3. تتضمن مسك السجلات واعداد الجداول وتنظيم استمارات ومعاملات الخدمة وتحرير الاوامر الإدارية واحتساب مده الاجازات وتنظيم واعداد الأوليات الى طالبها.
4. تؤدي وفق القوانين الخدمة وتعليمات تفصيلية تخضع للمراجع التفصيلية للتأكد من صحتها.
5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية بقصد استكمال المعلومات.
6. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

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

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

معرفة بسيطة بقوانين الخدمة.

التعليم والخبرة:

1. شهاده اعدادة مع خبره لاتقل عن ثلاث سنوات.
2. الدبلوم- ادارة.

التدريب:

اعداد تدريبي بموجب برنامج تعريفي.

المؤهلات الاخر:

يحسن التعامل مع الاخرين.

خمسة وسبعون- العنوان الوظيفي: م. ملاحظ فني / إداري

موقع الوظيفة

- ❖ قسم الموارد البشرية.
- ❖ حدود الدرجة : الثامنة

ثالثاً- طبيعة العمل:

1. يخضع لإشراف مدير الشؤون الإدارية مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة باعمال ادارة الافراد.
3. تتضمن القيام باعمال كتابية مختلفة تتعلق بتنظيم الطلبات والجدول وتحرير المراسلات وتسجيلها

- ومسك السجلات وملء الاستمارات وتقديم وحفظ الأوليات وفتح الاضابير ومتابعه استرجاعها.
4. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية خاضعة للمراجعة التفصيلية للتأكد من دقة العمل.
 5. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد جمع المعلومات وتهنتها.
 6. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. يجمع المعلومات ويقدم الأوليات اللازمة للإجابة على الكتب والمخابرات ويبيء البيانات المطلوبة من السجلات.
2. يحفظ السجلات والكتب والوثائق والملفات.
3. ينظم الجداول والسجلات ويحرر الكتب ذات العلاقة بشؤون الافراد.
4. متابعة سجلات الخدمة والتحديث عليها بصوره مستمرة.
5. يقوم باجراء معاملات الاستقاله والنقل وانهاء الخدمة.
6. ينجز معاملات التعين الخاصه بشؤون العاملين.
7. ينجز معاملات العلاوة والترفيغ الخاصه بشؤون العاملين.
8. أية اعمال اخرى بيكلها اليه رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

معرفة بسيطة بقوانين الخدمة.

التعليم والخبرة:

شهاده 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.

ستة وسبعون- العنوان الوظيفي: رئيس ملاحظين

المعلومات العامة:

❖ حدود الدرجة: الخامسة

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

1. ينظم المواعيد المتعلقة بزيارات ولقاءات واجتماعات الرئيس المباشر مع الموظفين والاشخاص من داخل وخارج الدائر.
2. تحرير كتب ومراسلات مكتب الرئيس المباشر.
3. ينظم البريد الصادر والوارد من والى الرئيس المباشر ويؤكد ايصاله الى الجهات المعنية.
4. يعمم توجيهات الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذها من قبل الأقسام التابعه للجامعة. وتقديم التقارير الخاصه بذلك.
5. الاشراف على العاملين في القسم ومتابعة واجباتهم.
6. اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

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

القدرات:

قابلية على التوجيه والتميز 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 والسكرتاريه.

المؤهلات الاخرى:

المام باحدى اللغات الاجنبية كالانكليزية والفرنسية.

سبعة وسبعون- العنوان الوظيفي: ملاحظ

المعلومات العامة:

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

طبيعة العمل:

1. يخضع لإشراف مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية.
3. تتضمن تنظيم المواعيد المتعلقة بزيارات الرئيس المباشر ولقاءاته واجتماعاته وتعميم توجيهاته ومتابعه تنفيذها.
4. تؤدي على وفق تعليمات اجمالية تتطلب قدرا بسيطا من حريه التصرف وتخضع للمراجعه الاجماليه.
5. تتضمن الاشراف على مجموعه من العاملين بحسب حجم وطبيعته العمل.
6. تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد تنظيم المواعيد.
7. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. تنظيم المواعيد الخاصة بلقاءات الرئيس المباشر وزياراته واجتماعاته.
2. تحرير كتب ومراسلات الرئيس المباشر.
3. تنظيم البريد الصادر والوارد في مكتب الرئيس المباشر ويؤمن ايصالها الى الجهات المعنية.
4. يعمم توجيهات الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذها من قبل الأقسام الاخرى وتقديم التقارير الخاصة بذلك.
5. الاشراف على العاملين بالقسم ومتابعة واجباتهم.
6. اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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 و أقسامها.

القدرات:

قابلية على التوجيه والتميز والتذكر.

التعليم والخبرة:

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

الدورات:

دوره في الاختزال والسكرتارية.

المؤهلات الأخرى:

المام بسيط باحدى اللغات الأجنبية كالانكليزية.

ثمانية وسبعون- العنوان الوظيفي: م. ملاحظ

المعلومات العامة:

❖ موقع الوظيفة : مكتب العميد

طبيعة العمل:

1. تختص هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية.
2. تتضمن تنظيم المواعيد المتعلقة بزيارات الرئيس المباشر واجتماعاته.
3. تؤدي على وفق تعليمات تفصيلية تتطلب قدرا بسيطا من حرية التصرف وتخضع للمراجعة التفصيلية.
4. تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة من العاملين.
5. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. تنظيم المواعيد الخاصة بالرئيس المباشر.
2. تحرير كتب خاصة بمكتب الرئيس المباشر.
3. تنظيم البريد في مكتب الرئيس المباشر.
4. تعميم توجيهات الرئيس المباشر ومتابعة تنفيذها.
5. الاشراف على العاملين بالقسم.
6. اية أعمال أخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

معرفة متوسطة بصلاحيات وواجبات الرئيس المباشر ومعرفة بسيطة بالقوانين الإدارية والتعليمات التي

تحكم العمل ومعرفة متوسطة بطبيعة عمل الدائرة و أقسامها.

القدرات:

قدرة على التعامل مع الآخرين.

التعليم والخبرة:

شهادة جامعية أولية في مجال الاختصاص.

الدورات:

دورة في الاختزال.

تسعة وسبعون- العنوان الوظيفي: كاتب

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : سكرتير رئيس القسم
- ❖ حدود الدرجة : الثامنة

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

1. تنظيم المواعيد الخاصة بالرئيس المباشر.
2. تحرير الكتب الخاصة بمكتب الرئيس المباشر.
3. تنظيم البريد في مكتب الرئيس المباشر.
4. تعميم توجيهات الرئيس المباشر ومتابعه تنفيذها.
5. الاشراف على العاملين في القسم.
6. اية اعمال اخرى يوكلها اليه رئيسه المباشر.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

المعارف:

معرفة بصلاحيات وواجبات الرئيس المباشر ومعرفة بسيطة بطبيعة عمل الدائرة و أقسامها.

القدرات:

قابلية على التعامل مع الآخرين.

التعليم والخبرة:

1. شهادة الاعدادية.
2. شهادة دبلوم / ادارة.

ثمانون- العنوان الوظيفي: حر في

المعلومات العامة:

- ❖ موقع الوظيفة : الوظائف الخدمية
- ❖ حدود الدرجة : العاشرة

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

1. صيانة كافة الانابيب العاطلة وكذلك الخزانات والمجاري.
2. نصب مبردات الهواء ومتعلقاتها.
3. نصب ماطورات الماء ومتعلقاتها.
4. تركيب برادات الماء ومتعلقاتها / عدا الكهرباء.

5. تركيب السخانات الكهربائية فيما يتعلق بالانابيب.
6. صيانة بعض انابيب الغاز والماء الحار والبارد في المختبرات.
7. اية اعمال يوكلها اليه رئيسه المباشر.

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 الأخرى:

قوي، نشيط.

واحد وثمانون- العنوان الوظيفي: رئيس حرفيين اقدم

نوع الوظيفة

❖ تقع هذه الوظيفة في رئاسة الجامعة

❖ حدود الدرجة : الخامسة

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

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

الحد الأدنى من المتطلبات

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

اثنان وثمانون- العنوان الوظيفي: رئيس حرفيين

نوع الوظيفة

- ❖ تقع هذه الوظيفة في رئاسة الجامعة
- ❖ حدود الدرجة : السادسة

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

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

الحد الأدنى من المتطلبات

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

ثلاثة وثمانون- العنوان الوظيفي: معاون رئيس حرفيين

نوع الوظيفة

- ❖ تقع هذه الوظيفة في رئاسة الجامعة
- ❖ حدود الدرجة : السابعة

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

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

الحد الأدنى من المتطلبات

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

أربعة وثمانون- العنوان الوظيفي: حرفي اقدم

نوع الوظيفة

- ❖ تقع هذه الوظيفة في رئاسة الجامعة
- ❖ حدود الدرجة : الثامنة

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

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

الحد الادنى من المتطلبات

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

خمسة وثمانون- العنوان الوظيفي: حرفي أول

نوع الوظيفة

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

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

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

الحد الأدنى من المتطلبات

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

سته وثمانون- العنوان الوظيفي: معاون حرفي

نوع الوظيفة

- ❖ تقع هذه الوظيفة في رئاسة الجامعة
- ❖ حدود الدرجة : العاشرة

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

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

الحد الأدنى من المتطلبات

1. الحصول على الشهادة المتوسطة.
2. شهادة الدراسة الابتدائية.
3. يقرأ ويكتب.
4. لديه خبرة واسعة في مجال عمله.

سبعة وثمانون- العنوان الوظيفي: مشاوري قانوني

المعلومات العامة:

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

طبيعة العمل:

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

الواجبات:

1. متابعة الدعاوى مع المحاكم.
2. مراجعة مراكز الشرطة لغرض انجاز المعاملات القانونية الخاصة بالجامعة.
3. اجراء اللازم بشأن اعلان المناقصات والمزايدات.
4. المشاركة في عضوية لجنة فتح العطاءات.
5. تنظيم العقود بعد الاحالة على الجهة المختصة او المقاوليين.
6. اتخاذ الاجراءات القانونية في حالة اخلال الطرف الثاني ببند العقد.
7. الاشتراك في عضوية اللجان التحقيقية (عضو قانوني).
8. يؤدي ما يسند اليه في اعمال اخرى.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

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

ثمانية وثمانون- العنوان الوظيفي: مشاور قانوني مساعد

المعلومات العامة:

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

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القانونية مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بالأمور القانونية ومتابعة الدعاوى الخاصة بالجامعة.
3. يؤدي أعمالاً طبقاً للقوانين والتعليمات النافذة.
4. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. متابعة الدعاوى مع المحاكم.
2. مراجعة مراكز الشرطة لغرض انجاز المعاملات القانونية الخاصة بالجامعة.
3. اجراء اللازم بشأن اعلان المناقصات والمزايدات.
4. المشاركة في عضوية لجنة فتح العطاءات.
5. تنظيم العقود بعد الاحالة على الجهة المختصة او المقاوليين.
6. اتخاذ الاجراءات القانونية في حالة اخلال الطرف الثاني ببند العقد.
7. الاشتراك في عضوية اللجان التحقيقية (عضو قانوني).
8. يؤدي ما يسند اليه في اعمال اخرى.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

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

تسعة وثمانون- العنوان الوظيفي: معاون قانوني

المعلومات العامة:

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

طبيعة العمل:

1. يخضع شاغل الوظيفة لإشراف مدير القانونية مباشرة.
2. تختص هذه الوظيفة بالأمور القانونية ومتابعة الدعاوى الخاصة بالجامعة.
3. يؤدي اعمالاً طبقاً للقوانين والتعليمات النافذة.
4. يعمل شاغل الوظيفة في ظروف اعتيادية.

الواجبات:

1. متابعة الدعاوى مع المحاكم.
2. مراجعة مراكز الشرطة لغرض انجاز المعاملات القانونية الخاصة بالجامعة.
3. اجراء اللازم بشأن اعلان المناقصات والمزايدات.
4. المشاركة في عضوية لجنة فتح العطاءات.
5. تنظيم العقود بعد الاحالة على الجهة المختصة او المقاوليين.
6. اتخاذ الاجراءات القانونية في حالة اخلال الطرف الثاني ببند العقد.
7. الاشتراك في عضوية اللجان التحقيقية (عضو قانوني).
8. يؤدي ما يسند اليه في اعمال اخرى.

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

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

تسعون- العنوان الوظيفي: الحرس الأمني/ الحرس الجامعي

ثانياً-الواجبات:

1. حماية المنشآت
2. حماية الأشخاص / أستاذ / موظف / طالب
3. حماية الممتلكات
4. التعامل مع الحدث بتقدير موقف ثابت
5. الإندفاع العالي في تأدية الواجبات
6. الحس الأمني والتعامل بشفافية عالية
7. المرافقة الجيدة والثبات عند المواجهة

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

1. حاصل على شهادة مدرسية إعدادية فما فوق
2. سلامة السجل الجنائي
3. أن يكون ضمن الفئة العمرية من مواليد 66 – 86 داخل
4. أن يكون مؤدي الخدمة العسكرية أولديه دورة مماثلة
5. أن يكون من أبوين عراقيين
6. أن يخضع للأوامر الصادرة والتي ستصدر
7. أن يجتاز الدورات التي ستفتح
8. أن يعمل بنظام الإجازات / الإستراحة
9. أن يكون حسن التعامل وملم بإستخدام الأجهزة الخاصة بالفحص والإتصال

واحد وتسعون- العنوان الوظيفي: الحارس الليلي

ثانياً-الواجبات:

1. مسك الأرض
2. حماية الممتلكات
3. حماية المنشآت
4. الإندفاع في تأدية الواجب
5. تقدير الموقف جيداً
6. المعرفة على إستخدام أجهزة الإتصال

الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات:

1. حاصل على الشهادة الإبتدائية على الاقل
2. أن لا يتجاوز عمره أكثر من 50 عاماً
3. سلامة الفحص الطبي
4. سلامة السجل الجنلي
5. لديه القدرة على التعامل مع السلاح
6. أن يكون دوامه مناوبة يومية
7. أن يكون من أبوين عراقيين او ام عرب

جدول العناوين الوظيفية

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
Senior Head of University Nurse	رئيس ممرض أو ممرضة جامعية أقدم	17
Head of University Nurse	رئيس ممرض أو ممرضة جامعية	18
Assistant of Head of University Nurse	م. رئيس ممرض أو ممرضة جامعية	19
Senior University Nurse	ممرض أو ممرضة أقدم	20
Skillful Nurse	ممرض أو ممرضة ماهرة	21
Nurse Trainee	ممرض أو ممرضة متدربة	22
Precaution	وقائي	23
X-Ray Photographer	مصور شعاع	24
Healthcare Photographer	باحثة صحية	25
Medical Equipments Technician	تقني للأجهزة الطبية	26
Senior Specialist Dentist Medic	رئيس أطباء أسنان أقدم	27
Specialist Dentist Medic	رئيس اطباء اسنان	28
Senior Dentist Medic	طبيب اسنان اقدم	29
Dentist Medic	طبيب اسنان	30
Trainee Dentist Medic	طبيب اسنان متدرب	31
Veterinary Medic	طبيب بيطري استشاري	32
Senior Veterinary Consultant	طبيب بيطري اختصاص اقدم	33
Veterinary Consultant	طبيب بيطري اختصاص	34
Senior Head of Practitioner Medic	رئيس اطباء بيطرين اقدم	35
Head of Veterinary Practitioner Medic	رئيس اطباء بيطرين	36
Senior Practitioner Medic	طبيب بيطري ممارس اقدم	37
Practitioner Medic	طبيب بيطري ممارس	38

Trainee Practitioner Medic	طبيب بيطري متدرب	39
Physician Consultant	طبيب استشاري	40
Senior Physician Senior Head of	طبيب اختصاص اقدم	41
Physician	طبيب اختصاص	42
Senior Head of Practitioner Physicians	رئيس اطباء ممارسين بفرع اقدم	43
Head of Practitioner Physicians	رئيس اطباء ممارسين بفرع	44
Practitioner Physician	طبيب ممارس بفرع	45
Senior Resident Physician	طبيب مقيم اقدم	46
Periodical Resident Physician	طبيب مقيم دوري	47
Consultant Pharmacist	صيدلي استشاري	48
Senior Expert Pharmacist	صيدلي اختصاص اقدم	49
Expert Pharmacist	صيدلي اختصاص	50
Senior Head of Pharmacists	رئيس صيادلة اقدم	51
Head of Pharmacists	رئيس صيادلة	52
Senior Pharmacist	صيدلي اقدم	53
General Pharmacist	صيدلي عمومي	54
Trainee Pharmacist	صيدلي متدرب	55
Senior Head of Physists	ر. فيزيائي اقدم	56
Head of Physists	ر. فيزيائي	57
Assistant of Head of Physists	م. ر. فيزيائي	58
Senior Physists	. فيزيائي اقدم	59
Physists	. فيزيائي	60
Assistant of Physists	م. فيزيائي	61
Senior Head of Chemists	ر. كيميائي اقدم	62
Head of Chemists	ر. كيميائي	63
Assistant of Head of Chemists	م. ر. كيميائي	64
Senior Chemist	. كيميائي اقدم	65
Chemist	كيميائي	66
Assistant of Chemist	م. كيميائي	67
Head of Biologists Senior	رئيس بايولوجين اقدم	68
Head of Biologists	رئيس بايولوجين	69
Assistant of Biologists	م. رئيس بايولوجين	70
Biologists Senior	بايولوجي اقدم	71
Biologists	بايولوجي	72
Assistant of Biologists	م . بايولوجي	73
Head of Bacteriologists Senior	رئيس بكتريولوجين اقدم	74
Head of Bacteriologists	رئيس بكتريولوجين	75
Bacteriologists Assistant of Head of	م. رئيس بكتريولوجين	76
Bacteriologists	بكتريولوجي	77
Bacteriologist Assistant of	م. بكتريولوجي	78
Agricultural Guide Senior Head of Agricultural	رئيس مرشدين زراعيين اقدم	79

Agricultural Guide Head of	رئيس مرشدين زراعيين	80
Assistant of Head of Agricultural Guide	م. رئيس مرشدين زراعيين	81
First Agricultural Guide	مرشد زراعي أول	82
Agricultural Guide	مرشد زراعي	83
Agriculturalist	مر اقب زراعي	84
Senior Head of Medical Technician	رئيس تقنيين طبيين اقدم	85
Head of Medical Technician	رئيس تقنيين طبيين	86
Assistant of Head of Medical Technician	م. رئيس تقنيين طبيين	87
Medical Technician Senior	تقني طبي اقدم	88
Medical Technician	تقني طبي	89
Medical Technician Trainee	تقني طبي متدرب	90
Head of Typist	رئيس كتاب طباعة	91
Assistant of Head of Typist	م. رئيس كتاب طباعة	92
Senior Typist	كاتب طباعة اقدم	93
First Typist	كاتب طباعة أول	94
Second Typist	كاتب طباعة ثاني	95
Senior Admin Operator	مأمور بدالة اقدم	96
Operator Admin	مأمور بدالة	97
Assistant of Admin Operator	م. مأمور بدالة	98
First Operator	مشغل بدالة أول	99
Operator	مشغل بدالة	100
Senior Head of Drivers	رئيس سواق اقدم	101
Head of Drivers	رئيس سواق	102
Assistant of Head of Drivers	م. رئيس سواق	103
Senior Driver	سائق اقدم	104
First Driver	سائق أول	105
Second Driver	سائق ثاني	106
Third Driver	سائق ثالث	107
Senior Legal Consultant	مشاور قانوني اقدم	108
Legal Consultant	مشاور قانوني	109
Legal	قانوني	110
Assistant Legal	م. قانوني	111
Senior Head of Craftsmen	رئيس حرفيين اقدم	112
Head of Craftsmen	رئيس حرفيين	113
Assistant of Craftsmen	م. رئيس حرفيين	114
Senior Craftsmen	حرفي اقدم	115
First Craftsmen	حرفي أول	116
Craftsmen	حرفي	117
Assistant of Craftsmen	م. حرفي	118
Senior Accounting Manger Admin	مدير حسابات اقدم	119
Accounting Manger Admin	مدير حسابات	120

Assistant of Accounting Manger Admin	م. مدير حسابات	121
Senior Accountant	محاسب اقدم	122
Accountant	محاسب	123
Assistant Accountant	م. محاسب	124
Accountant Archivist	كاتب حسابات	125
Senior Accountant Manger	مدير تدقيق اقدم	126
Accountant Manger	مدير تدقيق	127
Assistant of Accountant Manger	م. مدير تدقيق	128
Senior Accountant	مدقق اقدم	129
Accountant	مدقق	130
Assistant of Accountant	م. مدقق	131
Accountant Archivist	كاتب تدقيق	132
. Prof	أستاذ	133
. Participant Prof	أستاذ مشارك	134
Participant Prof	أستاذ مساعد	135
Prime University Lecturer	مدرس جامعي أول	136
University Lecturer	مدرس جامعي	137
Assistant Lecturer	مدرس مساعد	138
Under Reach	معيد	139
Expert	خبير	140
Senior Director	مدير اقدم	141
Director	مدير	142
Assistant Director	م. مدير	143
Head of Auditor	رئيس ملاحظين	144
Auditor	ملاحظ	145
Assistant of Auditor	م. ملاحظ	146
Writer	كاتب	147
Co Director General	معاون مدير عام	148
Senior Technical Director	مدير فني اقدم	149
Technical Director	مدير فني	150
Assistant of Technical Director	م. مدير فني	151
Head of Technical Auditor	رئيس ملاحظين فني	152
Technical Auditor	ملاحظ فني	153
Assistant of Technical Auditor	م. ملاحظ فني	154
Technician	فني	155
Senior Store Keeper	أمين مخزن اقدم	156
Store Keeper	أمين مخزن	157
Assistant of Store Keeper	م. أمين مخزن	158
Senior Store In charge	امين صندوق اقدم	159
Store In charge	امين صندوق	160
Assistant of Store In charge	م. امين صندوق	161

Senior Head of Engineer	رئيس مهندسين اقدم	162
Head of Engineer	رئيس مهندسين	163
Assistant of Head of Engineer	م. رئيس مهندسين	164
Senior Engineer	مهندس اقدم	165
Engineer	مهندس	166
Assistant of Engineer	م. مهندس	167
Senior Head of Interpreters	رئيس مترجمين اقدم	168
Head of Interpreters	رئيس مترجمين	169
Assistant of Head of Interpreters	م. رئيس مترجمين	170
Senior Interpreters	مترجم اقدم	171
Interpreters	مترجم	172
Assistant of Interpreters	م. مترجم	173
Senior Head of Statisticians	رئيس احصائين اقدم	174
Head of Statisticians	رئيس احصائين	175
Assistant of Head of Statisticians	م. رئيس احصائين	176
Senior Statistician	إحصائي اقدم	177
Statistician	إحصائي	178
Assistant of Statistician	م. إحصائي	179
Senior Head of Research	رئيس أبحاث اقدم	180
Head of Research	رئيس أبحاث	181
Assistant of Head of Research	م. رئيس أبحاث	182
Senior Researcher	باحث اقدم	183
Researcher	باحث	184
Assistant of Researcher	م. باحث	185
	مدير تنفيذي	186
Senior Head of Programmers	رئيس مبرمجين اقدم	187
Head of Programmers	رئيس مبرمجين	188
Assistant of Head of Programmers	م. رئيس مبرمجين	189
Senior Programmers	مبرمج اقدم	190
Programmers	مبرمج	191
Assistant of Programmers	م. مبرمج	192
Data Recorder	مسجل بيانات	193
Senior Head of Programmers Analysts	رئيس محللين اقدم	194
Head of Programmers Analysts	رئيس محللين	195
Assistant of Head of Programmers Analysts	م. رئيس محللين	196
Senior Programmers Analysts	محلل أنظمة اقدم	197
Programmers Analysts	محلل أنظمة	198
Assistant of Programmers Analysts	م. محلل أنظمة	199
Database Reviewer	مراجع بيانات	200
Head of Specialist of Database Senior	رئيس اختصاص نظم ومعلومات اقدم	201
Head of Specialist of Database	رئيس اختصاص نظم ومعلومات	202

Assistant of Head of Specialist of Database	م. رئيس اختصاص نظم ومعلومات	203
Senior Specialist of Database	أخصائي نظم ومعلومات اقدم	204
Specialist of Database	أخصائي نظم ومعلومات	205
Assistant of Specialist of Database	م. أخصائي نظم ومعلومات	206
Computer Manger	مدير حاسبة	207
Head of Computer Operators	رئيس مشغلي حاسبة	208
Senior Computer Operators	مشغل حاسبة أقدم	209
Computer Operators	مشغل حاسبة	210
Head of Database Supervisors	ر. مشرف بيانات	211
Senior Database Supervisors	مشرف بيانات أقدم	212
Database Supervisors	مشرف بيانات	213

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

