



كلية الطب البشرى
وحدة ضمان الجودة

التوصيف الوظيفي للعاملين بكلية الطب البشري جامعة بني سويف

الفهرست

- كلمة عميد الكلية i
- مقدمة ٢
- بطاقة التوصيف الوظيفي ٧
- عميد الكلية ٨
- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب ١٠
- وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ١٢
- وكيل الكلية لشئون تنمية البيئة وخدمة المجتمع ١٤
- رئيس القسم ١٦
- عضو هيئة التدريس ١٨
- مدرس مساعد ٢٠
- معيد ٢٢
- أمين الكلية ٢٤
- ادارة شئون العاملين ٢٧
- ادارة شئون الطلاب ٤٢
- ادارة رعاية الشباب ٤٧
- ادارة الدراسات العليا ٥٣
- ادارة العلاقات الثقافية ٥٧
- ادارة شئون الخريجين ٦١

- ٦٣ادارة التوريدات و المخازن •
- ٦٧ادارة الشئون الهندسية •
- ٦٩الارشيف •
- ٧٠السكرتارية •
- ٧١ادارة المعامل •
- ٧٤المكتبة •
- ٧٨امانة مجلس الكلية •
- ٨١الوحدات ذات طابع خاص •
- ٨٣الشئون القانونية •
- ٨٤قسم السيارات •
- ٨٧العمال •
- ٩٥الاختصاصات التفصيلية لإدارات الكلية •

كلمة عميد الكلية

نظراً لما للتوصيف الوظيفي من أثر في رفع كفاءة وفعالية العمل الإداري والفني فقد تم إعداد هذا الدليل الذي يحتوي على توصيف مسميات الوظائف المختلفة من خلال حصر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة وكذلك تحديد قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي بين الرئيس والمؤوض وبيان المهام والمسئوليات الرئيسية لكل منها.

في هذا الدليل تم تحديد الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المقبولة لشغل كل مسمى من مسميات الوظائف وكذلك تم تحديد أهم المعارف والقدرات والمهارات التي يجب أن تتوفر في شاغل الوظيفة ، أما قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي فتعتمد عادة على الارتباطات الوظيفية التي يحددها الهيكل التنظيمي بشكل عام.

أما الواجبات الرئيسية فقد تم تحديدها لكل وظيفة على أساس التركيز على المهام والواجبات الأساسية التي يتم وضعها موضع التطبيق من خلال المعرفة الجيدة بالمفاهيم العلمية التي وردت ضمن هذه الواجبات ، ومن خلال وضع الإجراءات اللازمة من قبل الكلية والقسم والموظف كدليل استرشادي.

وفي الختام لا يسعني إلا أن أقدم بالشكر الجزيل إلى الزملاء المختصين الذين قاموا أو ساهموا بإعداد هذا الدليل وإلى كل من قدم الدعم والجهد لإنجاز هذا الدليل.

عميد الكلية

التوصيف الوظيفي للعاملين:

يعتبر التوصيف الوظيفي بيان شامل للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالموقع الوظيفي، ويعتبر وصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة شامله مؤهلاته العلمية والعملية. ويستخدم التوظيف الوظيفي لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة وأيضاً كمقياس لتحديد الأجور والمرتبات وتعيين واختيار الموظفين لتحقيق متطلبات العمل ويعتبر أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل. ويعرف دليل وصف الوظائف بأنه "عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم وبيان للواجبات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب ووصف كامل للمهارات والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة ومؤهلاته العلمية والعملية المطلوبة". نتناول في هذا الكتيب التوصيف الوظيفي بصورة مبسطة مما يجعل العلم به عملية سهلة، غير معقدة، وتغطي كل البيانات ذات الأهمية. كما نقدم صورة لمجال العمل وضعت بناء على قياس متطلبات الوظيفة وواجباتها. ومما لا شك فيه أن لتوصيف الوظيفة أهمية كبيرة لتحديد ومعرفة:

- عملية توظيف واختيار العاملين
- إدارة العمل اليومي المعتاد
- التدريب على الوظيفة
- كذلك في توضيح الهيكل التنظيمي ودعمه وإجراء التقييم لمستوى أداء العاملين.

كيفية عمل التوصيف الوظيفي

تم وضع سياسة متطلبات التوصيف الوظيفي لاستخدامها في إعداد توصيف لجميع الوظائف بالكلية واختيار العاملين المناسبين لشغل هذه الوظائف ولإدارة العمل وتقييم العاملين. والهدف من ذلك هو أن يكون التوصيف في متناول جميع العاملين للرجوع إليه عند الحاجة لتوضيح أى غموض في التطبيق.

السياسة:

١. يجب علي رؤساء الأقسام المختلفة بالمنشأة إعداد توصيفا وظيفيا لكل العاملين بالكلية والاحتفاظ به بعد موافقة مجلس الكلية عليه.
٢. يجب الحرص علي الدقة في إعداد التوصيف الوظيفي بحيث يشمل جميع مهام ومسئوليات الوظيفة بوجه عام دون التوسع في ذكر تفاصيل لا داع لها.
٣. يسمح لكل عامل بالإطلاع علي توصيف الوظيفة الخاص به عند استلام العمل، ومقابلة رئيس القسم للتحدث عن متطلبات العمل والتوقيع علي إقرار باطلاعه علي التوصيف الوظيفي واستيعابه.
٤. تحفظ صورة التوصيف الوظيفي بالقسم للمراجعة والاستخدام. وللعامل الحق في الرجوع إلى التوصيف الوظيفي عند الحاجة.
٥. يجب علي رؤساء الأقسام مراجعة توصيف الوظائف دوريا للتأكد من دقته والقيام بالتعديلات المطلوبة.
٦. يستخدم النموذج اسفله لإعداد توصيف الوظائف.

الإجراءات

١. يقوم رئيس القسم بالاستعانة بالنموذج المرفق لإعداد مسودة التوصيف الوظيفي المطلوب وكتابته إما بخط اليد أو الكترونيا.
٢. يعرض التوصيف الوظيفي علي مدير شئون العاملين لمراجعته.
٣. يقوم مدير شئون العاملين بمراجعة التوصيف الوظيفي للتأكد من صحة الشكل ودقة البيانات الخاصة بمتطلبات الوظيفة ومدى صلاحيتها.
٤. يقوم مدير شئون العاملين بالرد علي أسئلة واستفسارات رئيس القسم الخاصة بالتوصيف الوظيفي وتوضيحها.
٥. يعد مدير شئون العاملين مسودة التوصيف الوظيفي ويقدمها منسوخة إلى رئيس القسم والمدير الإداري للتوقيع عليها ثم يعرضها بعد ذلك علي مجلس الكلية للموافقة عليها.

٦. يحتفظ مجلس الكلية بالصورة الأصلية من التوصيف الوظيفي ويوزع صور منه كلما لزم الأمر.
٧. يقوم رئيس القسم بعرض صورة التوصيف الوظيفي المعتمد علي العامل الذى يشغل الوظيفة ويقدم النصح والمشورة في الأمور المتعلقة بمتطلبات الوظيفة • وبناء عليه يقوم العامل بالتوقيع علي الإقرار المرفق .
٨. تحفظ صورة الإقرار الأصلية بملف العامل بشئون العاملين.

الشكل:

يستخدم الشكل التالي لإعداد التوصيف الوظيفي لجميع الوظائف.

١. اللقب أو مسمي الوظيفة:

ينبغي أن يدل اللقب علي طبيعة الوظيفة بدقة ووضوح واختصار بقدر الإمكان في إطار الهيكل الوظيفي وأن يستدل به أيضا علي العلاقة بين هذه الوظيفة والوظائف الأخرى المشابهة في الهيئات المناظرة الأخرى لتحقيق التناسب بين المستويات المختلفة بالمؤسسة. ويفضل أيضا استخدام مسمي الوظيفة المتعارف عليه (مثال ذلك، المدير - الرئيس - المشرف).

٢. العلاقات التنظيمية:

سوف نستعرض فيما يلي المعلومات الأساسية عن العلاقات بين الوظيفة أو شاغل الوظيفة بالمنشأة داخليا وخارجيا وتشمل الآتي: المشرف المنفذ والعاملين تحت إشرافه، والمنشآت والأفراد الذين يتعامل معهم الموظف.

٣. ملخص الوظيفة:

يجب ألا يتجاوز ملخص الوظيفة جملة أو أربعة جمل لوصف طبيعة العمل ومجاله وللدرد على التساؤل القائل: "ما الداعي لوجود هذه الوظيفة؟"

٤. المهام والمسئوليات:

يجب أن يكون إعداد التوصيف الوظيفي مستمداً من واقع الأنشطة الفعلية الخاصة بالوظيفة وأن يضم حوالى ٨٠% أو ٨٥% من المسئوليات الأساسية للوظيفة تقريبا على ألا

يتجاوز عددها ٨ أو ١٢ بند. وتعد مسئوليات الوظيفة وواجباتها بترتيب تنازلى بدءاً بدرجة الأهمية بأسلوب سهل وبسيط.

وتترك الجزئية الخاصة بأسلوب أو كيفية تنفيذ العمل إلى إجراءات العمل بالقسم والإجراءات المكتوبة. ومقياس نجاح التوصيف الوظيفي من عدمه هو تعرف القارئ على الوظيفة عند الإطلاع عليها دون معرفة مسمى الوظيفة !

٥. التعليم والترخيص

(الحد الأدنى من المؤهلات)

٦. الخبرة العملية:

يتناول هذا الجزء المستوى المطلوب من الخبرة لأداء متطلبات ومسئوليات الوظيفة بصورة مقبولة. وينظر إلى الخبرة الأعلى مستوى بعين الاعتبار عند إجراء المقابلة وعملية الاختيار وينبغي الإشارة هنا إلى متطلبات الخبرة في الإشراف عند الحاجة. لا بد أن يكون هذا الجزء مطابقاً لمتطلبات الوظيفة القانونية.

٧. المعرفة المتخصصة (المعارف والقدرات):

يتناول هذا الجزء المهارات العملية (أي التي لا ترخيص لها) والمزايا الشخصية والقدرات التي يعتبر تواجدها هام ومرغوب فيه ليؤدي العامل مهام وظيفته بصورة مقبولة ومرضية. علي أن تكون هذه المهارات مناسبة ومعقولة.

٨. التوقيع:

يجب أن يشير التوقيع إلى القائم بإعداد التوصيف الوظيفي والقائم بالمراجعة والتوقيع بالموافقة عليه ويذكر تاريخ كل إجراء مما سبق علي حد. يجب أن نضع في الاعتبار دائماً أن توصيف الوظيفة يكتب ليصف الوظيفة وليس لوصف العامل صاحب الوظيفة أو العامل المنتظر إذ قد يورد علي العمل نوعيات مختلفة من العاملين بدرجات متفاوتة من الكفاءة.

وقد تختار إدارة المنشأة أن يشغل الوظيفة من هو علي قدر أعلي أو أقل كفاءة ومهارة ولذا فأن الرقابة الإدارية تشترط أن يكون التوصيف الوظيفي صحيحا ودقيقا بغض النظر عن كفاءة العامل وتميزه. ويعدل التوصيف الوظيفي بحيث يتلاءم مع أى تغيير بوجوه الوظيفة أو متطلبات الأداء علي ألا " يصمم " ليناسب شخصا بعينه.

التوزيع: يوزع الكتيب علي:

١. عميد الكلية.
 ٢. مدير شئون العاملين.
 ٣. رئيس القسم.
 ٤. المسئول الأكثر أقدمية بالقسم الذى يتحمل المسئوليات في غياب رئيس القسم.
- تقع علي عاتق الأفراد الوارد ذكرهم بقائمة التوزيع مسئولية حفظ توصيف الوظائف وتطويره.

المسئوليات:

١. علي العامل أن يراعي الآتي:
 - الإلمام بمتطلبات التوصيف الوظيفي الخاص بعمله.
 - محاولة الالتزام بهذه المتطلبات علي قدر الامكان.
٢. علي رئيس القسم مراعاة الآتي:
 - حفظ التوصيف الوظيفي الخاص بجميع الوظائف الحالية بالقسم والالتزام بتطبيق جميع الأحكام الواردة بالدليل.
٣. علي مدير شئون العاملين مراعاة الآتي:
 - مراجعة توصيف جميع الوظائف في إطار ما نص عليه الدليل.
 - التأكد من إعداد توصيف الوظائف السليم لجميع الوظائف.
 - توفير الخبرة المساعدة لرؤساء الأقسام في إعداد ومراجعة توصيف الوظائف حسب الحاجة.

بطاقة التوصيف الوظيفى

١. اللقب:

(مسمى الوظيفة)

٢. القسم:

(اسم القسم)

٣. الاتصالات او العلاقات التنظيمية:

• يخضع لإشراف: القائم برفع التقارير الأكثر أقدمية أو المشرف.

• يشرف علي: المرؤوسين التابعين له.

• علاقات العمل: الأفراد والمجموعات التي يعمل معها.

٤. الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة:

• المؤهل.

• الخبرة العملية.

• المهارات والقدرات.

• السن ويمكن عدم استيفاءه.

٥. واجبات ومسئوليات الوظيفة:

٦. ظروف العمل.

اولا : الوظائف الاكاديمية

اسم الوظيفة:

عميد الكلية

القسم: ادارة الكلية العليا

الاتصالات

الخارجية: يمثل العميد الكلية (او من ينوب عنه بالتفويض) في كافة العلاقات الخارجية سواء كانت جامعية او مجتمعية.

الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء بالكلية

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة الأستاذية في أحد التخصصات الطبية، يفضل من له دورات تدريبية في الادارة و ادارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي
- ٣- الخبرة والتدريب: خبرة في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و اجادة استخدام الحاسوب و ادارة نظم المعلومات.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

- ١- تصريف أمور الكلية وإدارة شئونها العلمية والإدارية والمالية، ويكون مسئولاً عن تنفيذ القوانين واللوائح الجامعية، وكذلك عن تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة والمجلس الأعلى للجامعات في حدود هذه القوانين واللوائح.
- ٢- يقدم العميد، بعد العرض على مجلس الكلية أو المعهد، تقريراً إلى رئيس الجامعة في نهاية كل عام جامعي عن شئون التعليم والبحوث وسائر نواحي النشاط في الكلي أو المعهد وذلك توطئة للعرض على مجلس الجامعة.
- ٣- للعميد أن يدعو إلى الاجتماع مجالس الأقسام واللجان المشكلة في الكلية أو المعهد وفقاً لأحكام هذا القانون، كما له أن يعرض عليها ما يراه من الموضوعات.
- ٤- الأشرف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعة تنفيذها
- ٥- التنسيق بين الأجهزة الفنية والإدارية والعاملين بالكلية
- ٦- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجة الكلية من هيئات التدريس والفنيين والهيئات المساعدة الأخرى والمنشآت والتجهيزات والأدوات وغيرها
- ٧- مراقبة سير الدراسة والامتحانات وحفظ النظام داخل الكلية وإبلاغ رئيس الجامعة عن كل ما من شأنه المساس بسير العمل بالكلية أو ما ينسب إلى أحد أعضاء هيئة التدريس
- ٨- الأشرف على العاملين بالأجهزة الإدارية بالكلية ومراقبة أعمالهم.
- ٩- إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون الكلية العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط الكلية ومستوى أداء العمل بها وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس الكلية لإبداء الرأي وعرضه على مجلس الجامعة.

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

اسم الوظيفة:

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

القسم : ادارة الكلية العليا

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طبية مع الكليات الاخرى والادارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا خاصة في مجالات التعليم والطلاب والانشطة الطلابية

الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء وعميد الكلية

مواصفات شاغل الوظيفة

١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.

٢- التعليم: التعليم: درجة الأستاذية في أحد التخصصات الطبية، يفضل من له دورات تدريبية في الادارة و ادارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن له سابق خبرة بالأنشطة الطلابية والقدرة على التواصل مع الطلاب.

٣- الخبرة والتدريب: خبرة في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و اجادة استخدام الحاسوب و ادارة نظم المعلومات.

٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

- ١ . تصريف شئون الطلاب في الكلية والأشراف على التدريب العملي للطلاب.
- ٢ . دراسة مقترحات الأقسام في شأن الندب للتدريس والامتحانات من خارج الكلية توطئة لعرضها على مجلس الكلية
- ٣ . الأشراف على رعاية الشئون الرياضية والاجتماعية للطلاب .
- ٤ . الأشراف على متابعة تدريس المقررات و العملية التعليمية بالكلية.
- ٥ . الأشراف على شئون الطلاب الوافدين .
- ٦ . الأشراف على اعمال وحدة الخريجين.
- ٧ . إعداد ما يعرض على المؤتمر العلمي السنوي للكلية فيما يخصه .
- ٨ . الأشراف على شئون مكتبة الطلاب واقتراح الخطة لتزويدها بالكتب والمراجع والدوريات.

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

اسم الوظيفة:

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

القسم: ادارة الكلية العليا

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات الاخرى والادارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا خاصة في مجالات الدراسات العليا والبحوث.

الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء وعميد الكلية

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة الأستاذية في أحد التخصصات الطبية، يفضل من له دورات تدريبية في الادارة و ادارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في مجال البحث العلمي ومن له براءات اختراع ومؤلفات علمية متميزة والقدرة على التواصل مع طلاب الدراسات العليا
- ٣- الخبرة والتدريب: خبرة في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و اجادة استخدام الحاسوب و ادارة نظم المعلومات.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

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

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

اسم الوظيفة:

وكيل الكلية لشئون تنمية البيئة وخدمة المجتمع

القسم: ادارة الكلية العليا

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الكليات الاخرى والادارات المختلفة بالجامعة وادارة الجامعة العليا و الهيئات المجتمعية خاصة في مجالات تنمية البيئة وخدمة المجتمع

الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام وباقي الوكلاء وعميد الكلية

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة الأستاذية في أحد التخصصات الطبية، يفضل من له دورات تدريبية في الادارة و ادارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في مجال خدمة المجتمع والتواصل مع أرباب العمل وأصحاب المصلحة
- ٣- الخبرة والتدريب: خبرة في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و اجادة استخدام الحاسوب و ادارة نظم المعلومات.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

- ١ - الإشراف على كل ما يخص شئون البيئة وخدمة المجتمع.
- ٢ - الإشراف على بروتوكولات التعاون بين الكلية والصناعة والمجتمع المحيط.
- ٣ - الإشراف على مكتب التوظيف بالكلية وتدريب الخريجين وتأهيلهم لسوق العمل .
- ٤ - الإشراف على شئون البيئة داخل المؤسسة والمساهمة في تحسين البيئة في المجتمع المحيط .
- ٥ - ربط نتائج الابحاث العلمية بخدمة المجتمع .
- ٦ - تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية
- ٧ - الإشراف على وسائل الأمن المعملية بالكلية والتخلص من النفايات الضارة.
- ٨ - الإشراف على الوحدات ذات الطابع الخاص.

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

اسم الوظيفة:

رئيس القسم

القسم: الأقسام الأكاديمية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الأقسام الأخرى والإدارات المختلفة بالكلية .

الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام والوكلاء وعميد الكلية

مواصفات شاغل الوظيفة

١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.

٢- التعليم: درجة الأستاذية في التخصص، يفضل من له دورات تدريبية في الإدارة و إدارة نظم المعلومات وجودة التعليم الجامعي ومن المتميزين في مجال البحث العلمي ونشر الأبحاث في مجال التخصص.

٣- الخبرة والتدريب: خبرة في الإشراف على طلاب الدراسات العليا والتدريس على مستوى طلاب البكالوريوس والدراسات العليا.

٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

١. اقتراح توزيع المحاضرات والدروس والأعمال الجامعية الأخرى على أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس في القسم وذلك للعرض على مجلس القسم.
٢. إعداد مقترحات الندب للتدريس من خارج الكلية بالنسبة للقسم للعرض على مجلس القسم.
٣. اقتراح خطة الدراسات العليا والبحوث بالقسم للعرض على مجلس القسم.
٤. متابعة تنفيذ قرارات وسياسة مجلس القسم والكلية وذلك فيما يخصه .
٥. حفظ النظام داخل القسم وإبلاغ عميد الكلية على كل ما من شأنه المساس بحسن سير العمل بالقسم .
٦. الإشراف على العاملين في القسم ومراقبة أعمالهم.
٧. إعداد تقرير في نهاية كل عام جامعي عن شئون القسم العلمية والتعليمية والإدارية والمالية ويتضمن هذا التقرير عرضاً لأوجه النشاط في القسم ومستوى أداء العمل به وشئون الدراسة والامتحانات ونتائجها وبيان العقوبات التي اعترضت التنفيذ وعرض المقترحات بالحلول الملائمة ويعرض هذا التقرير على مجلس القسم توطئة لعرضه على مجلس الكلية.
٨. يبين رئيس مجلس القسم لمجلس الكلية وجهة نظر مجلس القسم عند نظر المسائل المعروضة بشأنه على مجلس الكلية.

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

اسم الوظيفة:

عضو هيئة التدريس

القسم: الاقسام الاكاديمية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الاخرى والإدارات المختلفة بالكلية و الكليات الأخرى.

الداخلية: الإشراف على طلاب الدراسات العليا وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع الزملاء وتوقيع أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم.

مواصفات شاغل الوظيفة

١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذم ونظيف.

٢- التعليم: درجة الدكتوراه في التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات.

٣- الخبرة والتدريب: خبرة في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس.

٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٣٠ - ٤٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

١. التفرغ للقيام بالمحاضرات والإشراف على التمرينات العملية بالقسم.

٢. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
٣. الإشراف على ما يعده الطلاب من البحوث والإشراف على المعامل والمكتبات بالقسم.
٤. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب.
٥. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٦. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
٧. تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
٨. المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها .
- ٩- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية والعمل على المشاركة في المؤتمرات العلمية الداخلية والخارجية وأعداد المشاريع البحثية

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

اسم الوظيفة:

مدرس مساعد

القسم: الأقسام الأكاديمية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في الكليات الأخرى

الداخلية: التعاون مع الزملاء وتوقيع أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة في حل مشاكلهم

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة الماجستير في التخصص، على أن يجتاز دورات تنمية المهارات.
- ٣- الخبرة والتدريب: خبرة في التدريس على مستوى طلاب البكالوريوس.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٦ - ٣٢ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسؤوليات

١. التفرغ للقيام بأبحاث الدكتوراه والمشاركة في تدريس التمرينات العملية بالقسم.
٢. المساهمة في تقدم العلوم التخصصية بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة.

٣. التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب .
٤. ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ومشاركة شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.
٥. حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمعامل ويقدمون إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه .
٦. تقديم تقريراً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها والتقدم العلمي لرسالة الدكتوراه إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم .
٧. المشاركة في حلقات المناقشة العلمية بالقسم .
- ٨- المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

اسم الوظيفة:

معيد

القسم: الأقسام الأكاديمية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى الكليات الأخرى

الداخلية: التعاون مع الزملاء وتوقيع أساتذته ورعاية طلاب البكالوريوس والمساهمة فى حل مشاكلهم.

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة البكالوريوس فى الطب و الجراحة، ومن المتفوقين دراسيا حسب ترتيبه ومجموعه التراكمي.
- ٣- الخبرة والتدريب: متفوقا طوال سنوات الدراسة وحاصلا على رخصة قيادة الحاسوب ومجتازا لدورات فى اللغة الإنجليزية.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٤ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

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

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

ثانياً: الوظائف الادارية

اسم الوظيفة:

أمين الكلية

القسم: ادارة الكلية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طبية مع الموردين والكليات الاخرى وأمين الجامعة، التعرف على مختبرات جودة المواد والمقاييس.

الداخلية: رفع تقارير عن سير لعميد الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية.

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذم ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة جامعية يفضل الإدارة أو المحاسبة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة).
- ٣- الخبرة والتدريب: خبرة الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير، ومعرفة كاملة بالجوانب المالية للعقود.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ – ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

- ١- تخطيط احتياجات الكلية من المواد والخامات والتجهيزات والأثاث، وإعداد الميزانية التقديرية الخاصة بالمشتريات والمواد والإمداد.
- ٢- استقبال الطلبات من المواد والخامات والتجهيزات من الأقسام المختلفة، وتنظيمها بشكل يساعد إعداد طلبات الشراء.
- ٣- البحث عن أفضل الموردين، والاحتفاظ بسجلات منتظمة عنهم، والحفاظ على علاقات طيبة معهم.
- ٤- الاشراف على التفاوض مع الموردين للحصول على أنسب الأسعار وشروط الشراء والتسليم والدفع وأي شروط أخرى.
- ٥- اعتماد اشعارات الصرف النهائية الخاصة بمستحقات الموردين، ومساعدتهم على الحصول على مستحقاتهم.
- ٦- التنسيق مع إدارة التكاليف والإدارة الهندسية بصدد التوصية بالتعامل مع موردين معينين.
- ٧- المساهمة في فحص ما يتم شراؤه من خلال إتباع إجراءات الاستلام وإجراء الفحوص والاختبارات اللازمة.
- ٨- المشاركة في تحديد حدود الطلب المثلى على الأصناف، وفترة التوريد، وحدود الأمان الواجب الاحتفاظ بها في المخازن.
- ٩- الإشراف على أخصائي المشتريات، والعاملين في قسم المشتريات واختيارهم وتدريبهم وتحفيزهم وتقييمهم وتنميتهم.
- ١٠- الإشراف على انضباط الإداريين وضمان تواجدهم في أماكن العمل.
- ١١- الإشراف المالي والإداري بالنسبة للكلية
- ١٢- متابعة سير العمل في الإدارات المختلفة بالكلية

- ١٣- تنفيذ التعليمات الصادرة من أ.د/ عميد الكلية والخاصة بالشئون الإدارية والمالية
- ١٤- الإشراف على دفاتر الحضور و الانصراف الخاصة بالعاملين بالكلية
- ١٥- ختم شهادات البكالوريوس والماجستير والدكتوراه بخاتم شعار الجمهورية بعد توقيعه من عميد الكلية.
- ١٦- اعتماد التوقيع لمديري الإدارات المختلفة في المكاتبات الصادرة وختمها بخاتم شعار الجمهورية
- ١٧- تحديد الدورات التدريبية للإداريين بالكلية الدورات التدريبية

ظروف العمل

العمل بالكلية، زيارات دائمة للموردين، وضغوط عالية، ومخاطر عالية.

ادارة شئون العاملين

اسم الوظيفة:

مدير شئون العاملين

الهدف من الوظيفة

الاشراف على تسيير امور الكلية بشأن جميع الامور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافئات وإجازات وتسليم العمل وأخلاء الطرف

الاتصالات:

• يخضع لإشراف: عميد الكلية، المدير المالي و الإداري

• يشرف على: العاملين بشئون العاملين

• علاقات العمل: مدير الكلية و العاملين بها.

مواصفات شاغل الوظيفة

١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.

٢- التعليم: درجة جامعية يفضل الإدارة أو المحاسبة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة أو المحاسبة).

٣- الخبرة والتدريب: خبرة في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير.

٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ – ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية.

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

- ١- الإشراف على أعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الإضافي ٢٠٠ % شهرياً وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها في السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة .
- ٢- الإشراف على أعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين و العمال شهرياً وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم . وعمل بطاقات الأجور المتغيرة سنوياً للسادة العاملين والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها في هذا الشأن
- ٣- مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية
- ٤- تقديم النصيحة والمساعدة لمديري الإدارات ورؤساء الأقسام بالنسبة للموضوعات المتعلقة بشئون العاملين وما يتبعها من تعيينات وتنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش و أي مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شئون العاملين
- ٥- الإشراف على إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية
- ٦- الإشراف على تسجيل الإجازات الخاصة بهم أولاً بأول
- ٧- تخطيط ووضع نظم واجراءات لحفظ وتداول السجلات، اعداد نظام مركزي لحفظ ملفات العاملين والتأكد من أن السجلات تستوفى بياناتها أولاً بأول.
- ٨- التأكد من تطبيق المعايير السليمة بالنسبة لنظام تقييم الأداء على جميع العاملين وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

اسم الوظيفة:

مساعد مدير شئون العاملين

الاتصالات:

• يخضع لإشراف: مدير شئون العاملين

• يشرف على: العاملين بشئون العاملين

• علاقات العمل: مدير شئون العاملين والعاملين بالكلية و الجامعة.

الغرض الأساسي من الوظيفة:

المساعدة في إدارة قسم شئون العاملين والقيام بتطبيق القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشئون العاملين على العاملين من حيث الإعلان عن الوظائف والتعيين وإعداد الأجور وانهاء الخدمة وتحديد العلاقات الوظيفية والعمل على تطوير وتحديث نظم شئون العاملين وينوب عن مدير القسم في جميع ما يخص العاملين من النشاطات والعلاقات الإنسانية والأوامر الإدارية الخاصة بتسهيل العمل.

مواصفات شاغل الوظيفة

١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.

٢- التعليم: درجة جامعية يفضل الإدارة أو المحاسبة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة أو المحاسبة).

٣- الخبرة والتدريب: خبرة في الإشراف على رؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير.

٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.

٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ – ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية.

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

- ١- الاشراف علي أعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الإضافي ٢٠٠ % شهرياً وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها في السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة .
- ٢- الاشراف علي القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين و العمال شهريا وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم . عمل بطاقات الأجور المتغيرة سنوياً للسادة العاملين والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها في هذا الشأن
- ٣- مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية
- ٤- تقديم النصيحة والمساعدة لمديري الإدارات ورؤساء الأقسام بالنسبة للموضوعات المتعلقة بشئون العاملين وما يتبعها من تعيينات وتنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش و أي مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شئون العاملين
- ٥- الاشراف علي إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية
- ٦- الاشراف علي تسجيل الإجازات الخاصة بهم أولاً بأول
- ٧- تخطيط ووضع نظم واجراءات لحفظ وتداول السجلات، اعداد نظام مركزي لحفظ ملفات العاملين والتأكد من أن السجلات تستوفى بياناتها أولاً بأول.
- ٨- التأكد من تطبيق المعايير السليمة بالنسبة لنظام تقييم الأداء على جميع العاملين وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- ٩- القيام بأعمال مدير شئون العاملين في حالة غيابه.

اسم الوظيفة:

أخصائي شئون العاملين

الهدف من الوظيفة:

تسيير جميع الامور الخاصة بالعاملين من أجور ومكافئات وإجازات وتسليم العمل وأخلاء الطرف

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات شئون العاملين بالكليات الاخرى وشئون العاملين المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذم ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط يفضل الإدارة أو المحاسبة، يفضل الحاصل على دورات تدريبية في مجال التخصص
- ٣- الخبرة والتدريب: خبرة مجال التخصص، مهارة عالية في كتابة التقارير.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ – ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

- ١- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والذين هم في بعثات داخلية أو خارجية أو إشراف مشترك وعمل الأجر الإضافي ٢٠٠ % شهرياً وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم والقيام بتسجيلها في السجلات المعدة لذلك وعمل البطاقات العلاجية الخاصة بهم وبطاقات الأجور المتغيرة.
- ٢- القيام بأعمال المرتبات الخاصة بالسادة الموظفين و العمال شهرياً وأية مكافآت أخرى ترد في هذا الشأن وعمل الاستقطاعات والمعاشات الخاصة بهم . عمل بطاقات الأجور المتغيرة سنوياً للسادة العاملين والرد على مكاتبات الجهات المختصة فيما يرد إليها في هذا الشأن
- ٣- مراجعة مرتبات السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والموظفين والعمال والمؤقتين ومكافآت التصحيح والجودة ومكافآت اللجان العلمية للترقية والإشراف والمناقشة وكل ما يخص الأمور المالية
- ٤- الإدارات وما يتبعها من ملفات وتعيينات وتنقلات وتعيينات العمالة المؤقتة والإحالة للمعاش و أي مذكرات خاصة بالتعيينات وجميع القرارات الإدارية التي تخص شئون العاملين
- ٥- إعداد سجلات الإجازات الخاصة بالموظفين والعمال بالكلية وتسجيل الإجازات الخاصة بهم أولاً بأول

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

اسم الوظيفة:

سكرتير/ سكرتيرة شئون العاملين

العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: مدير شئون العاملين
- يشرف على: لا يوجد
- علاقات العمل: مدير شئون العاملين والعاملين بالقسم وجميع الإدارات

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل أو مؤهل فوق المتوسط (دبلوم سكرتارية)، يفضل الحاصل على دورات تدريبية في مجال التخصص
- ٣- الخبرة والتدريب: خبرة في مجال السكرتارية لا تقل عن ثلاث سنوات ومعرفة أساسية بالتعامل مع الحاسب الآلي والكتابة على الآلة الكاتبة ويفضل معرفة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ – ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية.

المهام والمسئوليات

- تنظيم وترتيب المستندات والنماذج المستعملة في شئون العاملين.
- فتح ملفات للموضوعات المتداولة بشئون العاملين.
- كتابة المذكرات والتقارير ومحاضر الاجتماعات الخاصة بإدارة شئون العاملين .

- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة لإدارة شؤون العاملين وفتح سجل لكل منهما لترقيم المراسلات ومتابعتها مع العاملين بالإدارة والأقسام الأخرى.
- انشاء فهارس للملفات المتداولة بالإدارة وتصنيفها طبقاً لموضوعاتها.
- الرد على المكاتبات الروتينية وعرضها على مدير شؤون العاملين للتوقيع، والرد على المكالمات الواردة لمدير الإدارة وتسجيلها في سجل لإخطاره عند عدم امكانية تحويلها لعدم وجوده أو لوجوده في اجتماعات، والتصرف بلباقة في المكالمات التي يمكن الرد عليها عن طريق المسؤولين من العاملين في الإدارة دون الرجوع إلى مدير شؤون العاملين خاصة في الاستفسارات الروتينية.
- استقبال الزائرين وتحديد المواعيد مع مدير الإدارة لمقابلتهم أو الرد على مكالماتهم.
- تجميع المكاتبات الواردة والصادرة لعرضها على الإدارة في المواعيد المتفق عليها.
- تجميع قصاصات أخبار الصحف فيما يختص بالقوانين واللوائح الصادرة.
- تلخيص الموضوعات التي تعرض على مدير الإدارة قبل عرضها عليه.
- متابعة الموضوعات المتداولة بين الإدارة والإدارات الأخرى وفى المواعيد التي تتعلق بإجتماعات دورية أو إعداد المرتبات .. الخ.
- الاحتفاظ بنسخ من مفاتيح مكاتب موظفي شؤون العاملين لاستعمالها في حالة غياب أي منهم.
- متابعة مواعيد الصيانة للأجهزة المستعملة في إدارة شؤون العاملين مثل الحاسب الآلي أو الآلات الكاتبة أو ماكينة التصوير .. الخ.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة:

موظف تأمينات اجتماعية

الاتصالات:

- يخضع لإشراف: مدير شئون العاملين أو مساعد مدير شئون العاملين
- يشرف على: لا يوجد
- علاقات العمل: جميع العاملين بالقسم ومكاتب التأمينات والمصالح الحكومية أو الهيئات الأخرى.

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: مؤهل متوسط ، يفضل الحاصل على دورات تدريبية في مجال التخصص
- ٣- الخبرة والتدريب: خبرة عملية لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل بالتأمينات الاجتماعية
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ – ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات:

- حساب ما يجب استقطاعه من تأمينات من العاملين.
- الحصول على أي قرار أو لائحة تصدر بهذا الشأن وإعلام مدير شئون العاملين.
- التأمين على العاملين الجدد من حيث استيفاء الاستثمارات الخاصة بذلك وتوصيلها أو إرسالها لمكتب التأمينات التابع له.
- استيفاء استمارة "٦" لمن تنتهى خدمتهم واثمام جميع الإجراءات المترتبة على ذلك.
- مساعدة كاتب شئون العاملين المكلف بعمل الأجور عند اللزوم.
- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى تتعلق بمهام الوظيفة.

E-mail: Q.unit@med.bsu.edu.eg

اسم الوظيفة :

كاتب شئون عاملين ثالث

الاتصالات:

داخليا: مدير ادارة شئون العاملين و العاملين بالكلية

خارجيا: شئون العاملين بالجامعة و الادارات الأخرى

مواصفات شاغل الوظيفة:

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب
- ٣- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية.
- تلقي الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الإعلان.
- اتخاذ إجراءات تعيين المرشحين لشغل الوظائف الخالية واستيفاء مسوغات التعيين.

- مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الأحوال والتأكد من استيفائها.
- إمساك سجلات أحوال العاملين والإجازات والتجديد وغيرها واتخاذ إجراءات استيفائها.
- إعداد المذكرات والمكاتبات الخاصة بالموضوعات المحالة إليه.
- إعداد الإحصائيات والبيانات المطلوبة للجهات الرسمية.
- الاشتراك في اتخاذ الإجراءات الخاصة بالترقيات والعلاوات والتسويات والإجازات وتسوية حالات.
- تسجيل الجزاءات في السجلات المعدة لذلك وما يتبع ذلك من إجراءات في الأجر.
- استخراج بطاقات التأمين الصحي لجميع العاملين لاستخدامها عند تحويلهم للكشف الطبي والعلاج.
- استلام كشوف الاستقطاعات من أجور العاملين الخاصة باستحقاقات الجهات الخارجية وتحرير استمارة الصرف بها وإرسالها للحسابات لاستخراج الشيك.
- توزيع اقرارات الذمة المالية على العاملين الخاضعين لهذا النظام واستلامها بعد استيفائها لإرسالها إلى إدارة الكسب غير المشروع بوزارة العدل.
- اعداد التقارير الشهرية وربع السنوية عن تحركات الموظفين
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اسم الوظيفة :

كاتب شئون عاملين رابع

الاتصالات:

داخليا: مدير ادارة شئون العاملين و العاملين بالكلية

خارجيا: شئون العاملين بالجامعة و الادارات الأخرى

مواصفات شاغل الوظيفة:

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذم ونظيف.
- ٢- التعليم: مؤهل دراسي فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب
- ٣- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ١٨ – ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- تنظيم وتبويب القرارات والكتب الدورية والنشرات والأوامر الإدارية ومسك سجلات قيدها.
- القيام بالإجراءات الخاصة بالإعلان عن الوظائف الخالية.
- تلقي الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الإعلان.
- القيام بإجراءات تعيين الموسميين لشغل الوظائف واستيفاء مسوغات التعيين.

- القيام بإجراءات تنفيذ الترقيات والعلاوات والتسويات والجزاءات وتسوية حالات العاملين وضم المدد السابقة وإنهاء ومد الخدمة.
- مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الأحوال والتأكد من سلامتها واستيفائها.
- إمساك سجلات أحوال العاملين والإجازات والتجديد وغيرها واستيفائها.
- تسليم الأدوات الكتابية والنماذج والسجلات الخاصة بالقسم والمحافظة عليها وقيدتها في السجلات المعدة لذلك والقيام بصرفها.
- إعداد البيانات والإحصاءات والمذكرات من واقع السجلات والمستندات وقيد المكاتبات بشأنها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة :

كاتب شئون أفراد خامس

الاتصالات:

داخليا: مدير ادارة شئون العاملين و العاملين بالكلية

خارجيا: شئون العاملين بالجامعة و الادارات الأخرى

مواصفات شاغل الوظيفة:

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: مؤهل دراسي أقل من المتوسط حديث التخرج
- ٣- الخبرة والتدريب: لا يشترط خبرة عملية.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ١٨ – ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- تلقي المكاتبات الدورية والمنشورات والتعليمات الواردة للقسم والاشتراك في تنظيمها وتبويبها.
- إعداد محررات وكشوف تبليغ التعليمات والنشرات الي الجهات المختلفة وإلى العاملين بالقسم.
- فحص الملفات لبحث بعض موضوعاتها والتأشير عليها بالحفظ.
- تلقي المكاتبات الواردة للقسم وصور المكاتبات الصادرة بملفاتها وعرضها على الرئيس المختص.
- التحفظ على السجلات والنماذج والملفات الخاصة بالأفراد وبراغي السرية التامة في كل البيانات التي بها.
- إمساك بعض السجلات الخاصة بالقسم والقيود فيها واستخراج البيانات والإحصاءات المطلوبة.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

E-mail: Q.unit@med.bsu.edu.eg

اسم الوظيفة:

ضابط الميقات (كاتب الحضور والانصراف)

العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: مدير شئون العاملين - أو مساعد مدير شئون العاملين
- يشرف على: لا يوجد
- علاقات العمل: جميع العاملين بالكلية.

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: مؤهل متوسط
- ٣- الخبرة والتدريب: لا يشترط خبرة عملية
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ١٨ - ٢٨ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات:

- التأكد من أن جميع العاملين يختمون البطاقات الخاصة بهم عند الدخول وعند الانصراف.
- القيام بجمع نماذج الحضور من الأقسام ومطابقتها بالبطاقات الخاصة بالعاملين كل شهر.
- القيام باستيضاح أي عدم تطابق من رئيس القسم.
- مساعدة كاتب شئون العاملين فى مهمة عمل الرواتب اذا لزم الأمر.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى تتعلق بمهام الوظيفة

ادارة شئون الطلاب

اسم الوظيفة:

مدير شئون الطلاب

الاتصالات

الخارجية: ادارات شئون الطلاب بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لوكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الطلاب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الخريجين و الكونترول

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة جامعية في الإدارة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة) ودورات تدريبية في شئون الطلاب.
- ٣- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و اجادة استخدام الحاسوب و إدارة نظم المعلومات.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ – ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

- ١- الإشراف على مسئولي الفرق
- ٢- مراجعة الأوراق والسجلات والمكاتبات الصادرة لكل فرقة على حدة
- ٣- القيام بالأعمال الإدارية كاملاً والرد على المكاتبات الواردة الى شئون الطلبة
- ٤- اعتماد الشهادات الخاصة بالنموذج وإثبات قيد الطلاب.
- ٥- إبداء الرأي في الموضوعات التعليمية في ضوء القوانين واللوائح والتعليمات.
- ٦- تلقي القرارات والمنشورات الخاصة بشئون الطلاب واتخاذ ما يلزم لعرضها على الجهات المختصة وإبلاغها للعاملين بالقطاع التعليمي بها ومتابعة تنفيذها .
- ٧- متابعة الرد على الطلبات الخاصة بأية بيانات إحصائية تتعلق بالطلاب.

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

اسم الوظيفة :

أخصائي شئون طلاب (ثالث)

الاتصالات

الخارجية: ادارات شئون الطلاب بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة

الداخلية: يقوم بالعمل تحت اشراف مدير شئون الطلاب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الخريجين و الكونترول

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١ - الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢ - التعليم: درجة جامعية مناسب، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة) ودورات تدريبية في شئون الطلاب.
- ٣ - الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات على الأقل في الإشراف على مرؤوسين، مهارة عالية في كتابة التقارير و اجادة استخدام الحاسوب و إدارة نظم المعلومات.
- ٤ - الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥ - مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٣٠ – ٤٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- المعاونة في أعمال سكرتارية اللجان الخاصة بشئون الطلاب وإبلاغ قراراتها للكليات.
- المعاونة في إعداد التقرير السنوي عن سير الامتحانات بالكليات.
- المعاونة في تنظيم عمليات صرف الشهادات.
- المعاونة في تنظيم سجلات الحوافز والمنح لكل طالب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة :

أخصائي شئون الطلاب (ثان)

الاتصالات

الخارجية: ادارات شئون الطلاب بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة

الداخلية: يقوم بالعمل تحت اشراف مدير شئون الطلاب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الخريجين و الكونترول

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١ - الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢ - التعليم: درجة جامعية مناسبة، يفضل من له درجات أعلى (مثل دبلوم الإدارة) ودورات تدريبية في شئون الطلاب.
- ٣ - الخبرة والتدريب: لا يشترط الخبرة، مهارة عالية في كتابة التقارير و اجادة استخدام الحاسوب و إدارة نظم المعلومات.
- ٤ - الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥ - مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٣٠ – ٤٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- المعاونة في أعمال سكرتارية اللجان الخاصة بشئون الطلاب وإبلاغ قراراتها للكليات وعرض مذكرات التظلمات من لجان التأديب على مدير إدارة شئون الطلاب بعد ورودها من إدارة الشئون القانونية.
- إعداد التقرير السنوي عن سير الامتحانات بالكليات.
- الاشتراك في عمليات صرف الشهادات.

- تنظيم سجلات الحوافز والمنح لكل طالب.
- الاشتراك في اللجان التي يندب لها.
- التصديق على شهادات التخرج والقيود التي ترسلها الكليات للإعتماد بعد مراجعتها على النتائج الخاصة بكشوف الرصد.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

ادارة رعاية الشباب

اسم الوظيفة:

مدير رعاية الشباب

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع ادارات رعاية الطلاب بالكلليات الاخرى ورعاية الطلاب المركزية بالجامعة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للسيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الطلاب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة جامعية مناسبة يفضل بكالوريوس الخدمة الاجتماعية او ليسانس آداب قسم اجتماع او تربية رياضية، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في رعاية الطلاب.
- ٣- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ – ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

- وضع الخطة العامة للنشاط خلال كل عام دراسي
- الإشراف علي تنفيذ جميع الأنشطة الخاصة بكل لجنة
- الإشراف علي تنفيذ أنشطة اتحاد الطلاب بالكلية
- تنفيذ انتخابات اتحاد طلاب الكلية
- إقامة أنشطة داخلية بالإضافة الى الأنشطة الخارجية المرسله من الإدارة العامة لرعاية الطلاب
- الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي
- الإشراف على تنظيم البرامج الدراسية لإعداد القادة الاجتماعية من الطلاب بالكلية.
- إعداد التقارير الفنية بالاشتراك مع الأخصائيين لأوجه النشاط الشهرية والسنوية.
- حضور اجتماعات لجنة النشاط الاجتماعي والثقافي والفني باتحاد الكلية ومعاونة أعضائها على تحقيق أغراضها.
- الإشراف على تنظيم وتنفيذ المسابقات والمهرجانات الثقافية وإصدار النشرات.
- الإشراف على المشرفين بإدارة رعاية الشباب بالكلية.

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

اسم الوظيفة:

أخصائي رعاية طلاب ثان

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع ادارات رعاية الطلاب بالكليات الاخرى ورعاية الطلاب المركزية بالجامعة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة رعاية الشباب

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لمدير ادارة رعاية الشباب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب

مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذم ونظيف.
- 2- التعليم: درجة جامعية مناسبة يفضل بكالوريوس الخدمة الاجتماعية او ليسانس آداب قسم اجتماع او تربية رياضية ، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في رعاية الطلاب.
- 3- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- 4- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 5- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

- الاشتراك في وضع خطة البرامج والمشروعات والأنشطة.
- إعداد التقارير الفنية بالاشتراك مع العاملين بالقسم.

- حضور اجتماعات لجنة الاتحاد التابع لها ومعاونتهم في وضع البرامج الخاصة بها.
- تشجيع الطلاب على الرحلات والمعسكرات وتقديم كافة المعونات الفنية والمادية والإدارية لتمكينهم من ذلك.
- الإشراف على انتخابات اللجنة الطلابية والتأكد من حسن سيرها.
- تنظيم المعسكرات خلال العطلة الصيفية.
- إعداد التقارير الدورية عن المواقف المالية للجنة الطلابية والإشراف على أعمال الجرد.
- إعداد مشروع الميزانية الخاصة بالأنشطة الطلابية المختلفة.
- تنظيم وتنسيق العمل في الأندية الاجتماعية.
- الاشتراك في جمع البيانات والإحصائيات الخاصة بالأنشطة المختلفة وكذلك الإشراف على السجلات.
- الأعمال الخاصة بصندوق التكافل الاجتماعي .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية.

اسم الوظيفة :

أخصائي رعاية شباب ثالث

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع ادارات رعاية الطلاب بالكلليات الاخرى ورعاية الطلاب المركزية بالجامعة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير إدارة رعاية الشباب

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لمدير ادارة رعاية الشباب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب

مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذم ونظيف.
- 2- التعليم: درجة جامعية مناسبة بكالوريوس الخدمة الاجتماعية او ليسانس آداب قسم اجتماع او تربية رياضية، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في رعاية الطلاب.
- 3- الخبرة والتدريب: لا يشترط خبرة.
- 4- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 5- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- الاشتراك مع الأخصائي الثاني في وضع خطة النشاط والبرامج للإدارة والاشتراك في تنفيذها.
- إعداد البيانات والإحصائيات الخاصة بالنشاط في جداول إحصائية والإشراف على السجلات.

- متابعة التقارير الشهرية والفترية عن النشاط وإعداد الملاحظات عنها وعرضها.
- إعداد الإمكانيات والأدوات والأماكن اللازمة لتنفيذ أوجه النشاط.
- تنظيم وإعداد السجلات الخاصة بالطلاب المشتركين في الأنشطة في مجال عمل الإدارة.
- الاشتراك في إعداد البرامج التدريبية للعاملين والمؤتمرات الخاصة بجهاز رعاية الطلاب.
- تنظيم حفلات السمر من خلال الأندية الاجتماعية.
- التحضير والاشتراك في تنفيذ قواعد إجراء انتخابات اللجنة الطلابية.
- اختيار وترشيح الطلاب النابغين في ألوان النشاط المختلفة والمساهمة في تنمية القيادات من الطلاب.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

ادارة الدراسات العليا

اسم الوظيفة:

مدير ادارة الدراسات العليا

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدارات الدراسات العليا بالكليات الاخرى والدراسات العليا المركزية بالجامعة يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لوكيل الكلية للدراسات العليا.

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة العلاقات الثقافية

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة جامعية مناسبة ، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ – ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة فى النواحي التالية :

- الإشراف على وضع نظام شئون القبول والتسجيل والامتحانات والنماذج والسجلات اللازمة لذلك
- الإشراف على تسجيل و تغيير عنوان الرسائل العلمية واطافة و تغيير المشرفين عليها

- الإشراف على مد فترة/ الغاء/ تجميد تسجيل الرسائل
- الإشراف على التعامل مع اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا
- الإشراف على تشكيل لجان المناقشة الرسائل
- الإشراف على تشكيل لجان الفحص
- الإشراف على عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية
- الإشراف على نقل قيد طالب من جامعة إلى جامعة أخرى
- الإشراف على تحويل طالب من قسم إلى قسم آخر طبقا للائحة
- الإشراف على عمل مكافأة الإشراف
- تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين لأعضاء هيئة التدريس.
- متابعة الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

اسم الوظيفة:

أخصائى دراسات عليا

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات الدراسات العليا بالكليات الاخرى والدراسات العليا المركزية بالجامعة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمدير ادارة للدراسات العليا.

الداخلية: الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة العلاقات الثقافية

مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- التعليم: درجة جامعية مناسبة أو مؤهل متوسط، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في التخصص.
- 3- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- 4- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 5- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

- تسجيل و تغيير عنوان الرسائل العلمية و اضافة و تغيير المشرفين عليها
- مد فترة/ الغاء/ تجميد تسجيل الرسائل
- التعامل مع اعتذارات عن دخول الامتحانات الخاصة بالدراسات العليا

- تشكيل لجان المناقشة الرسائل
- تشكيل لجان الفحص
- عمل خطابات اللجنة العلمية للترقية
- نقل قيد طالب من جامعة إلى جامعة أخرى
- تحويل طالب من قسم إلى قسم آخر طبقا لللائحة
- عمل مكافأة الإشراف
- عمل تشكيل وتصحيح لجان الممتحنين لأعضاء هيئة التدريس.
- عمل الإجراءات الخاصة بمنح الدرجات العلمية

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

ادارة العلاقات الثقافية

اسم الوظيفة:

مدير ادارة العلاقات الثقافية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع أدارات العلاقات الثقافية بالكليات الاخرى والعلاقات الثقافية المركزية بالجامعة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لوكيل الكلية للدراسات العليا.

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة العلاقات الثقافية

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة جامعية مناسبة ، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ – ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

- ١- اتخاذ إجراءات الإعارات والمهمات العلمية وإجازة مرافقة الزوج أو الزوجة وكذلك إجراءات التجديد والإنهاء

E-mail: Q.unit@med.bsu.edu.eg

٢- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية -داخلية لجمع مادة علمية – إشراف مشترك) وكذلك إجراءات مد وإنهاء البعثات ومتابعاتهم إثناء وجودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة الجامعة وكذا إجراءات الإجازات الدراسية والمنح .

٣- اتخاذ إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات:-

* مؤتمرات داخلية

* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث ORAL

* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث POSTER

* مؤتمرات بدون تحمل الجامعة أية نفقات

٤- استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب

٥- الإعلان عن الجوائز المختلفة

٦- الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية والتوجيهات الواردة من المجلس الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي

٧- الإعلان عن المنح الدراسية وفقا للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية بكليات الجامعة

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

اسم الوظيفة:

أخصائي علاقات ثقافية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طبية مع الزملاء بإدارات العلاقات الثقافية بالكليات الأخرى والعلاقات الثقافية المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه والتعاون مع زملائه بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- التعليم: درجة جامعية مناسبة أو مؤهل متوسط، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في التخصص.
- 3- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- 4- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 5- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية

المهام والمسئوليات

- 1- اتخاذ إجراءات الإعارة والمهمات العلمية وإجازة مرافقة الزوج أو الزوجة وكذلك إجراءات التجديد والإنهاء
- 2- اتخاذ إجراءات سفر أعضاء البعثات بأنواعها (خارجية -داخلية لجمع مادة علمية – إشراف مشترك) وكذلك إجراءات مد وإنهاء البعثات ومتابعاتهم أثناء وجودهم في الخارج عن طريق التقارير الواردة من إدارة الجامعة وكذا إجراءات الإجازات الدراسية والمنح.

٣- اتخاذ إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات:-

* مؤتمرات داخلية

* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث ORAL

* مؤتمرات خارجية لتقديم بحث POSTER

* مؤتمرات بدون تحمل الجامعة أية نفقات

٤- استقدام الأساتذة والخبراء الأجانب

٥- الإعلان عن الجوائز المختلفة

٦- الإعلان عن الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية والتوجيهات الواردة من المجلس الأعلى للجامعات أو أكاديمية البحث العلمي

٧- الإعلان عن المنح الدراسية وفقا للضوابط والمعايير اللازمة عند اختيار طلاب المنح البحثية بكليات الجامعة

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية.

ادارة شئون الخريجين

اسم الوظيفة:

مدير شئون الخريجين

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع ادارات شئون الخريجين بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لوكيل الكلية للتعليم و الطلاب.

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لوكيل الكلية لشئون الطلاب، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة جامعية مناسبة ، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ – ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

أولاً : وحده الخريجين تقوم بعمل نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور اعلان النتيجة لتسليمها الى الخريج

ثانياً : تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات خمسة فرق لكل خريج حسب الطلب سواء كانت شهادة عربي / إنجليزي / مؤقتة

E-mail: Q.unit@med.bsu.edu.eg

اسم الوظيفة:

أخصائى شئون خريجين

الاتصالات

الخارجية: علاقات طيبة مع ادارات شئون الخريجين بالكليات الاخرى وشئون الطلاب المركزية بالجامعة
الداخلية: رفع تقارير عن سير لرئيسه، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية وخاصة شئون الطلاب

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة جامعية مناسبة أو مؤهل متوسط ، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٥ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية.

المهام والمسئوليات

- أولاً : وحده الخريجين تقوم بعمل نسخ من الشهادات لجميع خريجي الدفعة فور اعلان النتيجة لتسليمها الى الخريج
- ثانياً : تقوم إدارة الخريجين بالكلية بعمل شهادة بيان درجات خمسة فرق لكل خريج حسب الطلب سواء كانت شهادة عربي / إنجليزي / مؤقتة
- ثالثاً : اعداد الاحصائيات بأعداد الخريجين و متابعتهم.

ادارة التوريدات و المخازن

اسم الوظيفة:

مدير المخازن

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع ادارات المخازن بالكليات الاخرى والمخازن المركزية بالجامعة
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين وعميد الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذم ونظيف.
- 2- التعليم: درجة جامعية مناسبة ، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في التخصص.
- 3- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- 4- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 5- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ – ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

١- تشكيل لجان الفحص الفني لواردات المخازن

٢- عمل أمناء المخازن بالكلية

٣- اضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة



كلية الطب البشرى
وحدة ضمان الجودة

٤- صرف الأصناف من مخازن الكلية

٥- سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة

٦- الأشراف على الجرد السنوي للمخازن

٧- الاشراف علي مطابقة اسس السلامة للمخازن

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

اسم الوظيفة:

أمين مخازن

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طبية مع الزملاء فى المخازن بالكليات الاخرى والمخازن المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم، الإشراف على تكهين الأصناف التالفة

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط ، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

١- تشكيل لجان الفحص الفني لواردات المخازن

٢- عمل أمناء المخازن بالكلية

٣- اضافة الأصناف بالدفاتر المخصصة

٤- صرف الأصناف من مخازن الكلية



كلية الطب البشرى
وحدة ضمان الجودة

٥- سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة

٦- الاشراف على الجرد السنوي للمخازن

٧- الاشراف علي مطابقة اسس السلامة للمخازن

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

ادارة الشؤون الهندسية

اسم الوظيفة:

مدير الشؤون الهندسية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع ادارات الشؤون الهندسية بالكليات الاخرى والادارة الهندسية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين وعميد الكلية، الإشراف على المرؤوسين وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- التعليم: درجة جامعية في الهندسة أو مؤهل متوسط (دبلوم صناعي)، يفضل من له درجات أعلى (مثل الدبلوم) ودورات تدريبية في التخصص.
- 3- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- 4- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 5- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٤٠ - ٥٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

الإشراف على العاملين بالإدارة في النواحي التالية :

- 1- تركيب و صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالكلية
- 2- عمل أخصائيين الصيانة بالكلية
- 3- سلامة المرافق الأساسية للمباني
- 4- إنشاء أرشيف صيانة بالكلية
- 5- القيام باستلام الأجهزة والمستلزمات الأخرى والمحافظة عليها.
- 6- فحص المشغولات من جهة مطابقتها للمواصفات الهندسية المطلوبة.

اسم الوظيفة:

فني شئون هندسية رابع

الاتصالات

الخارجية: علاقات طيبة مع زملاء الصيانة بالكليات الاخرى والادارة الهندسية بالجامعة
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيسه، التعاون مع الزملاء بكافة الإدارات والأقسام بالكلية

مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- 2- التعليم: مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط أو أقل من المتوسط مناسب ، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- 3- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- 4- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 5- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

- ١ تركيب و صيانة الأجهزة التعليمية والبحثية بالكلية
- ٢- عمل أخصائيين الصيانة بالكلية
- ٣- سلامة المرافق الأساسية للمباني
- ٤ - أنشاء أرشيف صيانة بالكلية
- ٥- القيام باستلام الأجهزة والمستلزمات الأخرى والمحافظة عليها.
- ٦-فحص المشغولات من جهة مطابقتها للمواصفات الهندسية المطلوبة.

الارشيف

اسم الوظيفة:

موظف أرشيف

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات الأرشيف بالكليات الأخرى والإدارات المركزية بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية والتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: مؤهل فني متوسط مناسب ، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

- استقبال المراسلات وتسجيلها وأرسالها للإدارات المعنية بالكلية
- تسجيل صناديق الكليات من المراسلات وأرسالها للإدارات الخارجية المختلفة
- الاحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد مسجلا بها البيانات اللازمة
- التعامل مع هيئة البريد فيما يتعلق بمراسلات الكلية

السكرتارية

اسم الوظيفة:

سكرتارية

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء بإدارات الكليات الأخرى والإدارات المركزية بالجامعة
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرؤسائهم والتعاون مع السكرتارية بكافة الإدارات والأقسام بالكلية.

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: مؤهل فني فوق المتوسط أو متوسط في الإدارة أو السكرتارية ، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص و اجادة الحاسوب واللغات.
- ٣- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة. مهارة عالية في كتابة التقارير
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

- استقبال المراسلات من الأرشيف وتسجيلها وعرضها على المسؤولين
- تسجيل صناديق المكاتب والأقسام من المراسلات وأرسالها للأرشيف
- الاحتفاظ بدفاتر الصادر والوارد للمكاتب المختلفة مسجلاً بها البيانات اللازمة
- تنظيم وقت العمل الخاص برؤسائهم ومقابلاتهم

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

ادارة المعامل

اسم الوظيفة:

أمين معمل

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء فى المخازن والمعامل بالكلديات الاخرى

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس القسم، المساهمة في تكهين الأصناف التالفة ، علاقات جيدة مع امناء المخازن و العمال

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة جامعية أو مؤهل متوسط في الكيمياء ، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة. مهارة عالية في كتابة التقارير
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

- ١- المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن والمعامل
- ٢- مسئولاً عن تخزين كيماويات المعامل ومشرفاً على الصرف منها.



كلية الطب البشرى
وحدة ضمان الجودة

٤- الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب

٥- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل

٦- الاشراف على نظافة المعامل الدراسية

٧- المشاركة في التحضير للحصص العملية

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

اسم الوظيفة:

فني معمل

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المخازن والمعامل بالكليات الاخرى
الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين المعمل، المساهمة في تكهين الأصناف التالفة ، علاقات جيدة مع امناء المخازن و العمال
مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- 2- التعليم: مؤهل متوسط في الكيمياء ، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- 3- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة. مهارة عالية في كتابة التقارير
- 4- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 5- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

- 1- المشاركة في الفحص الفني لواردات المخازن والمعامل
- 2- مسئولاً عن تخزين كيماويات المعامل ومشرفاً على الصرف منها
- 4- الحفاظ على الأجهزة التعليمية بالمعامل والتسليم والتسلم للطلاب
- 5- ضمان سلامة محتوى العهد المستديمة والمستهلكة بالمعامل
- 6- الاشراف على نظافة المعامل الدراسية
- 7- المشاركة في التحضير للحصص العملية
- 8- المساعدة في إعداد الأجهزة والنماذج وتجهيزها للقيام بالأعمال المعملية أو الدراسات العملية للطلاب.
- 9- المساعدة في تحضير الشرائح الميكروسكوبية اللازمة للدراسة العملية للطلاب.

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية، ومخاطر مفاجئة.

المكتبة

اسم الوظيفة:

أمين مكتبة

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المكتبات الاخرى و ادارة المكتبات المركزية
الداخلية: علاقات جيدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب الكلية ورفع تقارير عن سير العمل
لعميد الكلية ووكلاء الكلية المعنيين

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة جامعية في الوثائق و المكتبات ، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

- ١- المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع
- ٢- الإشراف على تنظيم وترتيب الكتب والمراجع
- ٤- الإشراف على تطبيق قواعد الاستعارة
- ٥- الإشراف على تطبيق المكتبة الإلكترونية

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية.

اسم الوظيفة :

أخصائي وثائق ومكتبات ثان

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المكتبات الاخرى و ادارة المكتبات المركزية
الداخلية: يخضع لأمين الكتب اداريا ،علاقات جيدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب الكلية ورفع تقارير عن سير العمل لعميد الكلية ووكلاء الكلية المعنيين

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة جامعية في الوثائق و المكتبات (ليسانس آداب " مكتبات ووثائق ")، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

- ١- المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع
- ٢- تنظيم وترتيب الكتب والمراجع
- ٤- تطبيق قواعد الاستعارة وارشاد المترددين.
- ٥- الإشراف على تطبيق المكتبة الإلكترونية

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية.

اسم الوظيفة :

أخصائي وثائق ومكتبات ثالث

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع الزملاء في المكتبات الاخرى و ادارة المكتبات المركزية

الداخلية: يخضع لأمين الكتبة اداريا ،علاقات جيدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب الكلية ورفع تقارير عن سير العمل لعميد الكلية ووكلاء الكلية المعنيين

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة جامعية في الوثائق و المكتبات (ليسانس آداب " مكتبات ووثائق ")، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: لا يشترط الخبرة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

- المشاركة في الفحص الفني لواردات المكتبة من أجهزة ومراجع
- تنظيم وترتيب الكتب والمراجع
- تطبيق قواعد الاستعارة وارشاد المترددين.
- الإشراف على تطبيق المكتبة الإلكترونية
- القيام بأعمال تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات.
- إعداد بطاقات الفهارس المختلفة طبقا لقواعد الفهرسة الفنية المقررة.

E-mail: Q.unit@med.bsu.edu.eg

- تصنيف الكتب والبطاقات الخاصة بالفهارس المختلفة.
- إعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة.
- ترتيب بطاقات الفهارس المختلفة للأدراج المخصصة لها.
- قيد الكتب والمحفوظات والمصورات والخرائط التي ترد لى المكتبة عن طريق الشراء أو التبادل أو الإهداء.

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية.

امانة مجلس الكلية

اسم الوظيفة :

مدير أمانة المجالس

الاتصالات

الداخلية: يخضع لعميد الكلية اداريا ،علاقات جيدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة جامعية مناسبة، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة. القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٣٠ – ٤٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يقوم بحضور اجتماعات مجلس الجامعة واللجان الفنية.
- يقوم بعرض موضوعات المجلس على السيد أ.د/ عميد الكلية.
- يقوم بتدوين محضر المجلس وصياغة القرارات.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة :

أخصائي شئون أمانة المجالس ثان

الاتصالات

الداخلية: يخضع لمدير امانة المجلس اداريا ،علاقات جيدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة جامعية مناسبة، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة. القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٣٠ – ٤٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- المراجعة الفنية لمذكرة الإعداد المختلفة بالموضوعات المعروضة على مجلس الجامعة ومجلس شئون التعليم والطلاب ومجلس الدراسات العليا والبحوث.
- إعداد جداول الأعمال وترتيب الموضوعات فنياً وإعداد المذكرات للعرض على المجالس الجامعية.
- الإشراف على تصنيف موضوعات المجالس الجامعية وجداول أعمالها.
- المشاركة في إعداد وصياغة قرارات المجالس الجامعية وإعداد محاضرها.
- تنفيذ القرارات التي تتخذها المجالس الجامعية بإبلاغ الجهات المختلفة بها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة :

أخصائي شئون أمانة المجالس ثالث

الاتصالات

الداخلية: يخضع لمدير امانة المجلس اداريا ،علاقات جيدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة جامعية مناسبة، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: لا يشترط الخبرة. القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٣٠ – ٤٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- استلام موضوعات المجالس الجامعية.
- إعداد دعوات مجلس الجامعة ومجلس شئون التعليم والطلاب ومجلس الدراسات العليا والبحوث.
- ترتيب موضوعات المجالس وتصنيفها والمشاركة في إعداد جداول أعمالها.
- تجميع الموضوعات طبقاً لجدول الأعمال المعروضة بعد ترقيمها وتصنيفها.
- إعداد حوافظ تسليم الموضوعات بعد انتهاء المجالس الجامعية وتوزيعها على الإدارات المختلفة.
- المشاركة في إعداد قرارات ومحاضر المجالس الجامعية وتنفيذها.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الوحدات ذات طابع خاص

اسم الوظيفة :

مدير إدارة الوحدة ذات الطابع الخاص

الاتصالات

الداخلية: يخضع لوكيل الكلية لشئون البيئة اداريا ،علاقات جيدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس و الطلاب.

خارجيا: الهيئات المجتمعية ذات الصلة.

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: درجة جامعية مناسبة، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة. القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي. المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٣٠ – ٤٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يشرف على العاملين بالإدارة وتوزيع الأعمال عليهم ومتابعة تنفيذها.
- يشرف على الوحدات ذات الطابع الخاص من الناحية الإدارية والمالية.
- يشرف على مراجعة الميزانية الخاصة بالوحدة.

- يقوم باعتماد ميزانية بالوحدة ذات الطابع الخاص.
- يضع الخطط التي تكفل استفادة المجتمع المحلي من هذه الوحدة.
- يضع النظم التي تكفل حسن سير العمل بالوحدة ذات الطابع الخاص والتغلب على الصعوبات التي تعوق تنفيذ خططها.
- يقوم بمتابعة نتائج تقارير تقييم الأداء بالوحدة ذات الطابع الخاص.
- يقوم بتشكيل لجان تقييم الأداء بالوحدة ذات الطابع الخاص.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الشئون القانونية

اسم الوظيفة :

محقق قانوني

الاتصالات

الداخلية: يخضع للعميد اداريا ، علاقات جيدة مع السادة أعضاء هيئة التدريس و الطلاب.

خارجيا: ادارة الشئون القانونية بالجامعة، النيابة الادارية و العامة.

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: ليسانس حقوق، القيد بجدول نقابة المحامين. يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: خبرة ٥ سنوات في مجال العمل.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٣٠ – ٤٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يباشر بعض القضايا ويحضرها أمام الجهات القضائية و يتلقى الأحكام ويبيدي رأيه فيها.
- يعد المذكرات القانونية فيما يحال إليه من المسائل ذات الطبيعة الهامة التي تتطلب إبداء الرأي.
- يعرض نتائج التحقيقات والمذكرات على الرئيس المختص.
- يقوم بإجراءات التحقيقات اللازمة مع العاملين.
- يشترك في إعداد وصياغة اللوائح الداخلية والعقود الإدارية وصياغة القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل.
- بحث التحقيقات التي تحال إليه وإعداد المذكرات فيها متضمنة رأيه.
- يعد المذكرات للعرض على المسؤولين متضمنة الوقائع ومكيفة قانونياً.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

قسم السيارات

اسم الوظيفة :

سائق سيارة أول

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع عناصر الامن بالكليات الاخرى

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية، علاقات جيدة مع اعضاء هيئة التدريس و ادارة الكلية

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل.
- ٣- الخبرة والتدريب: الحصول على رخصة قيادة عموم السيارات.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٣٠ – ٤٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- توزيع العمل على السائقين حسب أسبقية الطلبات وأهميتها.
- متابعة أعمال الصيانة ونظافة السيارات.
- المراجعة على العهدة الموجودة طرف السائقين.
- صرف استمارات الوقود للسيارات وتجهيز أوامر التشغيل وتحريرها.
- التبليغ عن الأعطال التي يخطرها السائقون بها.
- قيادة السيارات في حالة الضرورة.
- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة اليه بخصوص العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اسم الوظيفة :

سائق سيارة ثان

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع عناصر الامن بالكليات الاخرى

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل للسائق اول، علاقات جيدة مع اعضاء هيئة التدريس و ادارة الكلية

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل.
- ٣- الخبرة والتدريب: الحصول على رخصة قيادة عموم السيارات.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- القيام بأعمال قيادة السيارات بأنواعها المختلفة.
- المحافظة على عهده من السيارات.
- المراجعة على أجهزة السيارة قبل وبعد الاستعمال يوميا والعمل على مباشرتها.
- التبليغ عن الأعطال فور ظهورها.
- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اسم الوظيفة :

سائق سيارة ثالث

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طبية مع عناصر الامن بالكليات الاخرى

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل للسائق اول، علاقات جيدة مع اعضاء هيئة التدريس و ادارة الكلية

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل.
- ٣- الخبرة والتدريب: الحصول على رخصة قيادة عموم السيارات.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- القيام بأعمال قيادة السيارات بأنواعها المختلفة.
- الكشف على السيارة قبل وبعد الاستعمال والعمل على صيانتها دورياً.
- التبليغ عن الأعطال فور ظهورها.
- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

العمال

اسم الوظيفة:

رئيس عمال

الاتصالات

الخارجية: تنمية علاقات طيبة مع معاوني الكليات الاخرى وشئون المقر بالجامعة

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لأمين الكلية، الإشراف على العمال وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

مواصفات شاغل الوظيفة

- 1- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذم ونظيف.
- 2- التعليم: مؤهل فني متوسط أو أقل من المتوسط مناسب، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- 3- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- 4- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- 5- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

المهام والمسئوليات

الإشراف على النواحي التالية :

- التأكد من تأمين المباني
- مراقبة اداء أعمال النظافة والتخلص من النفايات بواسطة عمال الكلية
- توفير أدوات النظافة ومتطلبات عمال الأقسام القيام بتوزيع العمل بين السعاه والعمال العاديين وتنظيم نوبتجياتهم وأجازاتهم.
- المرور على السعاه والعمال العاديين وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والإبلاغ عما يلاحظه من مخالفات.
- طلب المواد والمهمات اللازمة للعمل من المخازن واستلامها وتوزيعها ومراقبة استخدامها.
- ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- التحفظ على ما تحت يديه من عهد وأدوات نظافة والتوزيع منها على العمال والتأكد من حسن استخدامهم لها في الأغراض المخصصة لها.
- المعاونة في الإعداد للندوات والحفلات وإعداد أماكن الامتحانات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية.

اسم الوظيفة :

مشرف خدمات عامة

الاتصالات

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس العمال، الإشراف على العمال وتوجيههم وتحفيزهم وتنميتهم، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: قضاء مدة بينية قدرها ٣ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ٢٠ – ٣٠ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- الإشراف علي أعمال النظافة والخدمة.
- القيام باستلام وتوزيع المراسلات العاجلة.
- القيام بتوزيع العمل بين السعاه والعمال العاديين وتنظيم نوبتجياتهم وإجازاتهم.

- المرور على السعاه والعمال العاديين وملاحظتهم وتوجيههم ومتابعة أعمالهم والإبلاغ عما يلاحظه من مخالفات.
- طلب المواد والمهمات اللازمة للعمل من المخازن واستلامها وتوزيعها ومراقبة استخدامها.
- ملاحظة نظافة المرافق واتخاذ إجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب.
- التحفظ على ما تحت يديه من عهد وأدوات نظافة والتوزيع منها على العمال والتأكد من حسن استخدامهم لها في الأغراض المخصصة لها.
- المعاونة في الإعداد للندوات والحفلات وإعداد أماكن الامتحانات.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة : عامل

الاتصالات

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس العمال، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمشرف الخدمة.

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهذب ونظيف.
- ٢- التعليم: الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: لا يشترط الخبرة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ١٨ – ٢٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- القيام بأعمال النظافة في موقع عمله.
- استخدام أدوات النظافة في الغرض المخصص لها.
- خدمة المكاتب والأفراد والاستراحات.
- الإبلاغ عن التالف من المرافق العامة بالجهة التي يعمل بها.
- نقل البريد الصادر والوارد من وإلى إدارة القيد والحفظ.
- تسلم أعمال النوبتجية الدورية.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

ظروف العمل

العمل بالكلية، والقدرة على تحمل ضغوط عالية.

اسم الوظيفة :

عامل تليفون أول

الاتصالات

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس العمال، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمشرف الخدمة.

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: لا يشترط الخبرة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ١٨ – ٢٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- استلام سجل للمكالمات الخارجية المصلحية.
- استلام سجل للمكالمات الشخصية المحلية والخارجية واستلام المبالغ الخاصة بها.
- الإبلاغ عن الأعطال في الخطوط الخارجية والداخلية ومتابعة إصلاحها.
- متابعة شحن البطاريات الخاصة بالسويتش.
- تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

اسم الوظيفة :

عامل تليفون ثالث

الاتصالات

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس العمال، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية
يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمشرف الخدمة.

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: لا يشترط الخبرة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ١٨ – ٢٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- الرد على المكالمات التليفونية وتبليغها للجهات المختصة.
- قيد المكالمات المصلحية الخارجية.
- قيد المكالمات الشخصية المحلية والخارجية واتخاذ إجراءات تسديد قيمتها.
- الإبلاغ عن الأعطال في الخطوط الداخلية والخارجية.
- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

اسم الوظيفة :

عامل تليفون مساعد

الاتصالات

الداخلية: رفع تقارير عن سير العمل لرئيس العمال، التعاون مع كافة الإدارات والأقسام بالكلية
يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر لمشرف الخدمة.

مواصفات شاغل الوظيفة

- ١- الصفات الجسمانية: سجل طبي كامل يشير إلى صحة جيدة، عدم وجود أي عاهات أو أمراض مستديمة تعوق العمل، شكل لائق ومهندم ونظيف.
- ٢- التعليم: الصلاحية والإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب ، يفضل من له درجات أعلى ودورات تدريبية في التخصص.
- ٣- الخبرة والتدريب: لا يشترط الخبرة.
- ٤- الشخصية: دافعية عالية وحماس ظاهر لأداء العمل، شخصية متوازنة، قدرة على التكيف مع تغير الظروف الاجتماعية، قدرة عالية على الاتصال والتفاهم مع الغير.
- ٥- مواصفات خاصة: السن يتراوح بين ١٨ – ٢٥ سنة، قادر وراغب على العمل ساعات إضافية، وفي عطلة نهاية الأسبوع.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- القيام بالاتصالات التليفونية المطوبة.
- القيام بأعمال الدفاع المدني الخاصة بالاتصالات التليفونية.
- قيد المكالمات المصلحية الخارجية.
- الإبلاغ عن الأعطال في الخطوط الداخلية والخارجية.
- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

الاختصاصات التفصيلية لإدارات الكلية

مكتب عميد الكلية:

ويختص بالاتي:-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- تجميع المعلومات والبيانات والإحصاءات عن أوجه النشاط المختلفة بالكلية وإعداد رسائل وبرامج التعريف بالكلية وذلك بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة
- تلقي الشكاوى المختلفة ومتابعة بحثها وعرضها على مكتب الشكاوى بالجامعة واتخاذ الإجراءات الواردة بشأنها
- تلقي الموضوعات المطلوب عرضها على مجلس الكلية وإعداد جدول الأعمال وتوجيه الدعوة والقيام بإجراء سكرتارية المجلس وإبلاغها للجهات المعنية.
- إبلاغ القرارات والتعليمات التي يصدرها العميد أو يكلفه بها.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفونية الخاصة بعميد الكلية.
- الاشتراك في تنظيم المواسم الثقافية في المناسبات الوطنية والقومية المختلفة.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ والنسخ والتصوير المتعلقة بالمكتب.
- وضع البرامج الخاصة بتدعيم العلاقات بين أسرة الكلية من أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والإشراف على تنفيذ هذه البرامج.

مكتب وكيل الكلية:

ويختص بالاتي:-

- دراسة وعرض الموضوعات التي ترد إلى المكتب ومتابعة الموضوعات الصادرة منه.
- القيام بالدراسات التي يرى وكيل الكلية تكليفه بها.
- متابعة تعليمات وتوجيهات الوكيل وإعداد التقارير بنتائج تلك المتابعة.
- تنظيم المقابلات والمواعيد والاجتماعات والمحادثات التلفونية الخاص بوكيل الكلية.
- القيام بأعمال الصادر والوارد والحفظ وأعمال النسخ والتصوير المختلفة بالمكتب.

قسم شؤون الخريجين بالكلية

ويختص بالاتي:-

- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات الخريجين بالكلية.
- متابعة إعداد البيانات الإحصائية اللازمة عن أعداد الخريجين.
- متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها.
- متابعة تنفيذ شؤون الخريجين في ضوء القانون والقرارات واللوائح المعمول بها.
- مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة.

قسم شؤون الطلاب:

ويختص بالاتي:-

- استلام الملفات الخاص بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعه كاملة بالكلية.
- تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح بخصوص الإعداد المطلوبة للكلية في الأعوام الدراسية القادمة.
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية.
- تعميم النظم المتكاملة لشؤون الدراسة والامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لذلك والإشراف على متابعة تطورها.
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التي يطلبها الطلاب.
- عرض نتائج امتحانات الكلية علي وكيل وعميد الكلية لاعتمادها.
- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشؤون الدراسة والامتحانات.

قسم رعاية الطلاب:

ويختص بالاتي:-

- إعداد مشروع خطة ميزانية رعاية الشباب بالكلية (الأنشطة الطلابية - الجواله - الخدمة العامة- الرحلات - المعسكرات - النشاط الفني - الثقافي - الاجتماعي)

- بث الروح الجامعية السليمة بين الطلاب وتوثيق العلاقات بينهم وبين أستاذتهم وبين طلاب الكليات والمعاهد والجامعات الأخرى.
- تنفيذ البرامج والمشروعات التي يعتمد عليها اتحاد طلاب الجامعة وتدعيمها بالإمكانيات المادية والبشرية.
- تنفيذ مشروعات وبرامج الخطة على مستوى الكلية وتنسيق هذه البرامج مع الكليات الأخرى.
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب بالكلية.
- تنظيم الإفادة من النشاط الطلابي في أوقات فراغهم كما يعود عليهم وعلى الوطن بالنفع.
- إصدار البرامج التنفيذية في كتيب توزيعه على الطلاب في بداية العام الدراسي.
- العمل على توسيع قاعدة الممارسين بين الطلاب والأنشطة والهوايات المتعددة وتيسير هذه الممارسة.
- بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية في ضوء الامكانيات المتاحة.
- إجراء البحوث والدراسات بالتعرف على مشكلة الشباب واقتراح المشروعات والبرامج اللازمة للتغلب عليها لتنفيذ ما يتقرر منها.
- تنظيم وتنسيق استخدام مراكز تجمعات الشباب من منشآت وملاعب ووضع نظام إدارتها وصيانتها وتجهيزها بجميع ما يستلزم من مهمات وأدوات.

قسم الدراسات العليا والبحوث

ويختص بالاتي:-

- إعداد خطة الكلية للدراسات العليا بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان المختصة.
- متابعة تنفيذ هذه الخطة بالأقسام المختصة بهذه الكلية.
- اتخاذ إجراءات تسجيل رسائل الماجستير والدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
- إعداد سجل بالحاصلين على الدرجات العلمية.
- القيام بأعمال المتعلقة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وإبلاغ نتائج الامتحانات للجامعة.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالدراسات العليا والبحوث واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.

- إعداد خطة البحوث العلمية في الكلية بناء على اقتراحات مجالس الأقسام واللجان والمختصة ومتابعة التنفيذ
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالنشر العلمي في الكلية ومتابعة تنفيذ السياسة المرسومة في هذا الشأن.
- تلقى طلبات البحوث الخارجية من الأقسام المختلفة بالكلية ومن جهاز البحوث بالجامعة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإنشاء ملف لكل بحث ومتابعة ما يتم فيه.
- تلقى نتائج الأبحاث واتخاذ اللازم بإبلاغها لجهاز البحوث بالجامعة.

قسم العلاقات الثقافية:

ويختص بالاتي:-

- اقتراح وتنظيم الندوات العلمية في الكلية وتولى شئون العلاقات الثقافية والخارجية.
- إعداد مشروع خطة البعثات والإجازات الدراسية والمنح.
- الإعداد لعقد الاتفاقيات الثقافية مع الجامعات والمؤسسات العلمية.
- متابعة تطبيق البرامج التنفيذية والاتفاقيات الثقافية وإجراءات تجديدها وتعديلها حسب مقتضيات الظروف.
- تنظيم المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والثقافية المحلية والخارجية.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات مجلس الدراسات العليا والبحوث فيما يتعلق بالعلاقات الثقافية والعلمية واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قراراته في هذا الشأن.

المكتبة:

ويختص بالاتي:-

- اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات.
- قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة في السجلات المخصصة لذلك.
- القيام بأعمال الفهرسة طبقاً للأصول المكتبة وفقاً لما يجرى عليه العمل المكتبية المركزية وعمل الفهارس الموضوعية والوصفية.
- القيام باتخاذ إجراءات التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد ومراكز البحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وعالمياً.

- تنظيم الاعارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية.
- العمل على تنظيم عهده المكتبة وصيانة محتوياتها.
- الاشتراك مع جهاز المكتبات بالجامعة في إعداد مشروع موازنة المكتبية.
- المشاركة في الإعداد الفني لاجتماعات لجنة شئون المكتبات بالكليات.

أمين الكلية:

ويختص بالاتي:-

- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة.
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم واقتراح وسائل علاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
- الإشراف على كافة الأعمال المالية والإدارية بجميع أنشطة الكلية.
- متابعة إصدار مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات ومتابعة تنفيذ ما يصدر في شأنها من قرارات.
- الإشراف على تحصيل الأموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية قبل الطلاب وغيرهم ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الاعتماد المخصصة لها ومتابعه الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية.
- الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.
- الإشراف على وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بمعرفة الرؤساء المباشرين.
- العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
- الاتصال الدائم بإدارة الجامعة بضمان حسن سير العمل وسرعة انجازه.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم الاقتراحات التي من شأنها رفع كفاءة العمل.

قسم الحسابات:

ويختص بالاتي:-

- الاشتراك في إعداد مشروع موازنة الكلية واتخاذ إجراءات إرساله إلى إدارة الجامعة لتضمين مشروع الموازنة العامة بالجامعة
- متابعة تنفيذ الموازنة بعد اعتمادها وفتح سجلات الارتباطات وإجراءات التعزيزات اللازمة.
- اتخاذ إجراءات المراجعة المبدئية الواردة من وحدات الكلية المختلفة.
- التأكد من استيفاء جميع المستندات والبيانات المؤيدة للصرف والتوقيع على استمارة (٥٠ ع ح) حتى الجزء رقم (٥) وذلك قبل إحالتها للوحدة الحسابية لمراجعتها نهائيا واتخاذ إجراءات الصرف
- الاشتراك مع الوحدات الحسابية في إعداد الحساب الختامي للكلية تمهيدا لتضمينية الحساب الختامي للجامعة.
- فتح السجلات المساعدة اللازمة لإثبات ما يرد من مستندات قبل إحالتها للوحدة الحسابية.
- اتخاذ إجراءات المراجعة النهائية والصرف.
- إمساك / قيد التأمينات الابتدائية والنهائية والكافلات مع مراعاة التجديد في مواعيد المقررة.
- الرد على استفسارات الوحدة الحسابية عن أى ملاحظات لها عن المستندات السابق إرسالها واستكمال ما تراه من ملاحظات عن هذه المستندات حتى تكون جاهزة للصرف.
- صرف مستحقات العاملين وتحصيل الرسوم والتأمينات و أى إيرادات أخرى.
- تنفيذ أحكام القوانين واللوائح المعمول بها في مجال الشؤون المالية.

قسم شؤون العاملين:

ويختص بالاتي:-

- تحديد احتياجات الكلية من وظائف الكادر العام والخاص ومخاطبة إدارة الجامعة لاتخاذ إجراءات تدبيرها.

- الاشتراك مع إدارة الجامعة في تسكين أعضاء هيئة التدريس لشغل وظائف اعلي من وظائفهم تطبيقا لقانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- اتخاذ إجراءات ندب ونقل أعضاء هيئة التدريس والعاملين من والى الكلية.
- إمساك دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالكلية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها
- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بالأجازات طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات المقررة في هذا الشأن.
- القيام بالأعمال المتعلقة باحتساب الأجور والمكافآت وكافة الاستحقاقات وإمساك سجلاتها واتخاذ إجراءات صرفها لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية.
- استيفاء إقرارات اللازمة المالية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية وتنفيذ تعليمات إدارة الكسب غير المشروعة.
- إنشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية لجميع العاملين الخاضعين للكادر العام والكادر الخاص ومتابعة استيفاء تلك الملفات وتقديم كما في البيانات والمعلومات التي تطلب منهم من واقع ملف الخدمة.
- تجميع اللوائح والفتاوى والأحكام والمنشورات والقرارات المتعلقة بشئون الأفراد والعمل على تطبيقها.

قسم المشتريات والمخازن

ويختص بالاتي:-

- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير الأصناف المختلفة التي تحتاجها الكلية من السوق المحلى في ضوء القواعد والنظم المقررة في هذا الشأن.
- تحديد الأصناف المطلوب توفيرها عن طريق الاستيراد وإبلاغها لمشتريات الجامعة للعمل على تدبير الصافي في الوقت المناسب بالاشتراك مع الأقسام العلمية.
- الاشتراك في اللجان التي تقتضى اللوائح بالاشتراك فيها.
- تحرير المطالبات الخاصة بالأصناف للجهات الموردة وموالة إجراءات التوريد.
- إمساك سجلات العقود وتصفية حسابات المتعهدين بعد انتهاء مده التوريد وإعداد الاستثمارات الخاصة.

- بمركز المتعهدين طبقا لما تقتضى اللوائح المعمول بها.
- اتخاذ الإجراءات الخاصة بالتوريدات وتأجير المقاصف والأكشاك الخاصة بالكلية.
- إمساك سجلات قيد الموردين والمقاولين والمتعاملين بالكلية والذين يطلبون قيدهم كلا في تخصصه.
- حفظ الأوراق والدفاتر ذات القيمة.
- تنظيم عمليات صرف الأصناف المرخص بصرفها ومراقبه خروج الأصناف من المخازن.
- إمساك دفاتر وسجلات أرباب العهد طبقا للقواعد المقررة في هذا الشأن.
- التفتيش الدوري على المخازن الفرعية للأقسام والعهد.
- تسليم الأصناف المرتجعة واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتكهين.
- إمساك السجلات والدفاتر والنماذج التي تقتضيها ظروف العمل.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن والإشراف على طرق المخازن.
- والإشراف على طرق التخزين والموجودات المخزونية.

قسم المعامل:

ويختص بالاتي:-

- إعداد المعمل لإلقاء الدروس العلمية وتجهيز المعدات والأدوات والأجهزة بحيث تكون صالحة للاستخدام وكذا إعداد المحاليل والحيوانات والطيور والحشرات وكل ما يلزم للدراسة العلمية والبحثية
- معاونة الطلبة في استخدام الأجهزة والأدوات والآلات
- إجراء التجارب والاحتياجات اللازمة التي يتم تنفيذها مع الأساتذة والقائمين بالبحوث في الكلية
- تدريب الطلبة على حسب الخطة والمنهج الموضوع
- العمل على توفير احتياجات المعمل من المعدات والأجهزة والأدوات وقطع الغيار والمحاليل والاشتراك في أعمال المشتريات والجرد والفحص الخاص بها.