

**كتيب بطاقات التوصيف الوظيفي  
للوظائف التخصصية**

**بالمعهد العالي للصحة العامة  
جامعة الإسكندرية**

**وحدة ضمان الجودة**

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية : الطب البيطرى  
الدرجة : الثانية

### اسم الوظيفة ( رئيس قسم حيوانات التجارب )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم وحدة حيوانات التجارب بالمعهد العالى للصحة العامة .
- وتختص هذه الوظيفة بالإشراف على اعمال قسم وحدة حيوانات التجارب .

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل المعهد
- الإشراف على العاملين التابعين للقسم وتوجيههم فى اعمالهم .
- الإشراف على إمداد الوحدة بالحيوانات اللازمة وبالصفات المطلوبة عن طريق الفرز للحصول على الحيوانات الذي سيجرى عليه التجارب العملية .
- القيام باستبعاد الحيوانات الغير ما رغوب فيها وكذلك الحيوانات التى تمرض لاي سبب من الاسباب.
- القيام بتسجيل تأثير بعض العقاقير على الحيوانات أولا بأول .
- الإشراف على تربية حيوانات التجارب .
- الإشراف على النظافة العامة للوحدات .
- الإشراف على عملية توليد الحيوانات لإمداد الباحثين بها للقيام بالتجارب
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- بكالوريوس الطب البيطرى .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: الخدمات الاجتماعية  
درجــــــــــــــــة : الثانية

### اسم الوظيفة ( أخصائى اجتماعى ثان )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العام لرعاية الشباب بالجامعة واقسام رعاية الشباب بالكليات .
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف المباشر على أعمال النشاط الاجتماعى .

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاعل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص .
- الاشتراك فى اللجان التى ينتدب اعضويتها وحضور الاجتماعات التى تشمل مجال عمله .
- الاشتراك فى اعداد مشروع ميزانية النشاط الاجتماعى بالقسم فى اعداد مشروع ميزانية الادارة . .
- الاشتراك فى الاجتماعات الدورية التى يعقدها رئيس قسم النشاط الاجتماعى من الاخصائيين بالقسم للمشاركة بالرأى والاشتراك فى حل المشاكل .
- الاشتراك فى اعداد خطة متكاملة للنشاط الاجتماعى بالجامعة .
- الاشتراك فى تنظيم مكتب تشغيل الطلاب لمساعدتهم اثناء العطلة الصيفية .
- الاشتراك فى البحوث الاجتماعية التى تجربها الاخصائيين على الطلاب لمعاونتهم على التغلب على مشاكلهم.
- القيام باجراءات تنظيم مسابقة الطالب المثالى والطالبة المثالية بالجامعة وتنظيم البرامج الدراسية لاعداد القاده الاجتماعيين من الطلاب .
- تنظيم أوجه نشاط الجواله والرحلات والمعسكرات خلال فترة الدراسة وأثناء العطلة الصيفية .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى اجتماعى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة .

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: الخدمات الاجتماعية  
الدرجة: \_\_\_\_\_ : الثالثة

### اسم الوظيفة ( أخصائى اجتماعى ثالث )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العام لرعاية الشباب وأقسام رعاية الشباب بالكليات
- تختص هذه الوظيفة بالقيام باعمال النشاط الاجتماعى .

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص .
- القيام بجمع بيانات البحوث الاجتماعية التى يتقرر اجرائها .
- العمل على اشتراك الطلاب فى النشاط الاجتماعى .
- القيام باعداد وتنظيم المسابقات والمهرجانات الاجتماعية بين الفرق الجامعية والجامعات الاخرى .
- الاشتراك فى تنظيم الرحلات والمعسكرات الخاصة بالطلاب .
- تكوين جماعة الجواله والاشراف على برمجها .
- اعداد المعسكرات الدائمة واماكن التخيم وتزويدها بالادوات والمهمات الضرورية والاشراف على ادارتها .
- القيام بمشروعات خدمة البيئة من حيث التخطيط والتنفيذ .
- الاشراف على برامج الترفية المختلفة .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- مؤهل جامعى فى الدراسات الاجتماعية أو النفسية من إحدى الجامعات المصرية أو ما يعادلها .
- ان يكون حاصلًا على مؤهل عال من احدى المعاهد الخدمة الاجتماعية أو ما يعادلها .

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التعليم  
الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة (رئيس قسم العلاقات الثقافية)

### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم العلاقات الثقافية بالكليات والمعاهد .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال قسم العلاقات الثقافية.

### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث أو وكيل المعهد.
- الإشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم فى أعمالهم .
- الإشراف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات .
- اقتراح السياسة العامة للتنظيم وتطوير شئون البعثات والاجازات الدراسية والمنح وكذلك لشئون الاعارات والمهمات العلمية لاعضاء هيئة البحوث .
- الإشراف على اعداد مشروع خطة البعثات والاجازات الدراسية للكلية والمعهد .
- تنظيم الاستفادة من المنح الدراسية التى تقدمها الحكومة والهيئات .
- الإشراف على تطبيق نظم وشروط الادارة للجامعات العربية والافريقية واقتراح التعديلات اللازمة .
- الإشراف على اتخاذ اجراءات السفر البعثات والدراسات .
- الإشراف على متابعة أعضاء البعثات والاجازات الدراسية أثناء وجودها فى الخارج عن طريق التقارير الواردة من مكاتب البعثات .
- الإشراف على اتخاذ اجراءاتمد وانهاء البعثات والاجازات الدراسية .
- الإشراف على القيام بعملية الاحتفاظ بمعلومات مماثلة عن أعضاء البعثات والاجازات الدراسية ومتابعتها .
- اعداد التقرير الدورى عن أوضاع البعثات و الاجازات الدراسية والمنح .
- الإشراف على اتخاذ اجراءات تنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث
- الإشراف على اتخاذ اجراءات اعارة أعضاء هيئة البحوث واتخاذ اجراءات السفر لهم فى المهام العلمية .
- الإشراف على عملية الاحتفاظ بسجلات ومعلومات كاملة عن أعضاء هيئة البحوث والمعارين أو الوافدين فى مهام عملية بالخارج .
- اعداد تقارير دورية عن أوضاع المعارين والموفدين فى مهام علمية بالخارج .
- الإشراف على اتخاذ اجراءات تجديد أو انتهاء الاعارات للمهام العلمية لتنفيذ قرارات مجلس الدراسات العليا والبحوث .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الأدنى مباشرة .

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التعليم  
الدرجة: الثانية

### اسم الوظيفة (رئيس قسم النشر العلمى)

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم النشر العلمى بالكليات والمعاهد .
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف المباشر على اعمال قسم النشر العلمى.

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث أو وكيل المعهد .
- الاشراف على العاملين التابعين للقسم وتوجيههم فى أعمالهم .
- الاشراف على اصدار دليل ثانوى لجميع النشرات العلمية التى تصدر .
- الاشراف على اصدار نسرة منظمة لمخصصات رسائل الماجستير والدكتوراه التى يتم انجازها والعمل على نشر رسائل الماجستير والدكتوراه التى تقرها لجان الحكم المختلفة بنشرها بعد تلخيصها .
- الاشراف على مراجعة وأجازات النشرات العلمية .
- الاشراف على اعتماد الترجمة الخاصة بالبحوث العلمية والنشرات.
- الاشراف على أعمال المؤتمرات واستقبال الوفود الاجنبية .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة .

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التعليم  
الدرجة: الثانية

### اسم الوظيفة ( رئيس قسم الدراسات العليا )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم الدراسات العليا بالكليات والمعاهد بالجامعة.
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف المباشر على اعمال قسم الدراسات العليا .

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث أو وكيل المعهد.
- الاشراف على العاملين للقسم وتوجيههم فى أعمالهم .
- الاشراف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات .
- تلقى المقترحات المختلفة فى شأن الدراسات العليا واعداد خطة الدراسات العليا الخاصة وعرضها على مجلس ادارة الكلية أو المعهد وارسالها الى الجامعة لادخالها فى خطة الجامعة للدراسات العليا .
- متابعة تنفيذ توجيهات مجلس الكلية أو المعهد التى تتعلق بالمواد المؤهلة أو التكميلية التى تكلف الطلاب بدراستها واعداد جداولها وعلان هذه الجداول .
- الاشراف على اتخاذ اجراءات الاعلان عن شروط ومواعيد القيد للدراسات العليا .
- الاشراف على الاعمال الخاصة يتلقى طلبات الالتحاق بالدراسات العليا واتخاذ اجراءات القيد لمن يستقر الرأى على قبوله .
- الاشراف على قيد الطلاب وصحائف أحوالهم وملفاتهم وسجلات الجوائز والمنح والتأديب وغيرها .
- الاشراف على اتخاذ اجراءات تسجيل البحوث الكتوراه أو الماجستير .
- الاشراف على اتخاذ اجراءات تشكيل لجان الحكم على الرسائل العلمية وارسالها للجامعة للاعتماد .
- الاشراف اعداد البيانات المطلوبة والخاصة بشئون الدراسات العليا .
- الاشراف على اتخاذ اجراءات الخاصة بامتحانات طلاب الدراسات العليا وابلاغ النتائج.
- الاشراف اعداد القرارات الخاصة بمنح درجات الماجستير واتخاذ اجراءات اعتمادها .
- الاشراف على مراجعة المذكرات الخاصة بشئون الدراسات العليا وعرضها وتنفيذ القرارات الصادرة بشأنها .
- الاشراف على استخراج الشهادات التى يطلبها الخريجين طبقا للقواعد المقررة .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الأدنى مباشرة .

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التعليم  
الدرجة: الثانية

### اسم الوظيفة ( رئيس قسم البحوث )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم البحوث بالكليات والمعاهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال البحوث .

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث أو وكيل المعهد.
- الإشراف على العاملين للقسم وتوجيههم فى أعمالهم .
- القيام بكافة الشئون المالية والإدارية للبحاث .
- تلقى المشروعات والبحوث المقترحة وعرضها على وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث أو وكيل مشفوعة بعد استيفاء شروط لائحة البحوث .
- إخطار الجامعة بنسخة من المشروع معتمدة للعرض على نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ومجلس الدراسات العليا والبحوث لإقراره واعتماده من رئيس الجامعة .
- الاحتفاظ بنسخة من العقد بعد توقيعه واعتماده وكذلك نسخة من ميزانية المشروع .
- الإشراف على اعداد ميزانية البحوث .
- الإشراف على امسالك الدفاتر المالية والسجلات اللازمة والتي نصت عليها لائحة المشروعات والبحوث من الجامعة والهيئات الاجنبية .
- الإشراف على اعداد الحساب الختامى للبحوث فى نهاية كل عام .
- الإشراف على امسالك دفاتر العهدة للمشروع بمعرفة قسم البحوث .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة .



## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التعليم  
الدرجة: الثانية

### اسم الوظيفة ( اخصائى شئون تعليم ثان )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العام لشئون التعليم بالجامعة بالكليات والمعاهد.
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف المباشر على اعمال شئون الطلاب .

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص .
- بحث الموضوعات الخاصة بقبول الطلاب ونقل واعادة والتحويل واتخاذ اجراءات عرضها على بحث الموضوعات الخاصة بمنح الفرص الاستثنائية المتقدم من الامتحان من الخارج .
- اعداد المذكرات الخاصة بالموضوعات التى تطلبها السلطات المختصة والتى تتطلب رأى شئون الطلاب فيها والاشتراك فى اعداد النتائج لها .
- مراجعة الشهادات والبيانات التى يطلبها الخريجون من واقع السجلات والتأكد من سلامتها .
- اتخاذ الاجراءات التنفيذية الخاصة باستبدال الطلاب ( قراراته ) بشأن نظام الدراسة .
- اتخاذ الاجراءات التنفيذية الخاصة الطلاب الوافدين ورعايتهم من الناحية الاجتماعية والثقافية وتقديم التسهيلات لهم
- استيفاء سجلات الطلاب الوافدين ومتابعة الحاق الطلاب بالكليات والمعاهد المختلفة ونظام صرف المنحة والاعانات لهم وسداد الرسوم الدراسية
- الاشتراك فى الرد على جميع الاستفسارات الواردة من الطلاب الوافدين للالتحاق بالجامعة .
- الاشتراك فى ابلاغ قرارات وزارة التعليم العالى والبحث العلمى والادارة العام للوافدين فيما يتعلق بالرسوم والمنح والاعفاءات للكليات .
- الاشتراك فى اعداد البيانات الاحصائية التى تطلبها الجهات المسؤولة بالجامعة وخارجها
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة .

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التعليم  
الدرجة: الثانية

### اسم الوظيفة ( اخصائى شئون تعليم ثان بالمعهد العالى للصحة العامة )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالمعهد العالى للصحة العامة .
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف المباشر على الاعمال الخاصة بالتدريب ورعاية الدارسين .

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص .
- متابعة احداث التطورات فى مجال أساليب البحث والعمل على الاستفادة بها فى تدريب دارسي المعهد
- اعداد البرامج التدريبية للعمل على تنفيذها فى المواعيد المحددة
- تحديد احتياجات البرامج المعلن عنها من مستلزمات التدريب والعمل على توفيرها وفقا للقواعد المقررة فى هذا الشأن .
- متابعة تنفيذ البرامج وفقا للخطة المقررة وتقييم تلك البرامج والعمل على تطويرها وفقا للمؤتمرات التى يمكن استخلاصها من هذا التقييم .
- القيام بكافة الانشطة المتعلقة بالرعاية والدارسين فى المعهد من الناحية الاجتماعية والثقافية
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة .

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التعليم

الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة ( اخصائى دراسات عليا وبحوث ثان )

### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة فى احدى ادارات الادارة العام للدراسات العليا والبحوث واقسام الدراسات العليا بالكليات والمعاهد.
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف المباشر على اعمال الدراسات العليا والبحوث

### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص .
- اعداد البيانات المطلوبة الخاصة بالدراسات العليا .
- القيام باجراءات اعتماد نتائج الامتحانات الدراسات العليا وعرضها على مجلس الجامعة واتخاذ اجراءات استصدار القرارات الوزارية الخاصة بمنح الخريجين الدرجات العلمية واستخراج الشهادات
- حصر الاجهزة العلمية المختلفة بالجامعة وعمل سجلات لها ووضع النظام الخاصة بتسهيل استخدامها .
- الاشتراك فى اعمال لجنة الدراسات العليا والبحوث .
- القيام باجراءات اعلان عن شروط ومواعيد القيد للدراسات العليا .
- اعداد العقود اللازمة لعمل البحوث الخاصة بالمشكلات العلمية التى تطلب الهيئات المختلفة ايجاد الحلول الخاصة بها.
- اعداد بيان عن المشاريع من واقع السجلات .
- اعداد خطة بند ثلاثة ابحاث تجارب .
- مراجعة أوراق اقتراحات الكليات بقيد الطلاب للدراسات العليا تمهيد لاعتماد القيد بصفة نهائية .
- مراجعة اقتراحات الكليات بتشكيل لجان الحكم على رسائل طلاب الماجستير والدكتوراه تمهيدا لاعتمادها
- اتخاذ اجراءات حل مشاكل الطيبة الخاصة بالدراسات العليا والطلاب الوافدين .
- اتخاذ اجراءات الموافقة على قبول طلبات الاعتذار وايفاد واعادة القيد ونقل القيد الخاصة بطلاب الدراسات العليا .
- اتخاذ اجراءات الموافقة على اقتراحات الكليات بتغيير موضوعات ابحاث الطلاب والاشراف عليها .
- مراجعة بيانات شهادات الطلاب لاعتمادها من الجامعة .
- اعداد الميزانية الخاصة بمكافآت طلاب الدراسات العليا .
- مراجعة اقتراحات الكليات باقتراح منح طلاب الدراسات العليا مكافآت دراسية نظير التقرير والدراسة .
- القيام بتعديل اللوائح الداخلية للكليات والخاصة بطلاب الدراسات العليا .
- الاشتراك فى تجميع ترشيحات الكليات لتشكيل اللجان العلمية الدائمة لفحص الانتاج العلمى للترقية وللأساتذة المساعدين .
- الاشتراك فى الكتابة للكليات بالجائزة وتجميع الترشيحات لها ثم عرضها وارسالها للجهة التى ستمنح الجائزة
- الاشتراك فى انشاء الوحدات ذات الطابع الخاص .
- عرض المنحة الواردة للكليات المعنية على السيد نائب رئيس الجامعة لعرضها على السيد رئيس الجامعة للموافقة ومجلس الجامعة لقيمة المنحة .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة .

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التعليم  
الدرجة: الثانية

### اسم الوظيفة ( اخصائى العلاقات الثقافية ثان )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة فى احدى ادارات الادارة العامة العلاقات الثقافية وأقسام العلاقات الثقافية بالكليات والمعاهد .
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف المباشر على اعمال العلاقات الثقافية.

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص .
- القيام باجراءات ترشيح وانهاء الاجراءات المختلفة للبعثات والاعارات ومتابعة التطور الدراسى لعضو البعثة فى الحالات المختلفة .
- القيام باجراءات الترشيح للايفاد فى الاجازات الدراسية العلمية أو العملية سواء على المنح التى ترد للجامعة أو نرد للكليات وكذلك متابعة اتخاذ إجراءات انتهاء الاجازات الدراسية فى الحالات المختلفة .
- القيام بتلقى الاتفاقيات التى توقع بين جمهورية مصر العربية والدول الاخرى وكذلك البرامج التنفيذية بها والقيام بترجمتها .
- اعداد مشروعات البروتوكولات لاتفاقيات التعاون المباشرة بين الجامعة والجامعات الاجنبية .
- القيام باجراءات ترشيح وايفاد اعضاء هيئة التدريس فى مهمات عملية للخارج .
- الاشتراك فى اعمال التسجيل فى سجلات خاصة بالمهمات العلمية والمؤتمرات .
- القيام باجراءات أعضاء هيئة التدريس لحضور المؤتمرات فى الخارج وكذلك الاجتماعات والندوات والزيارات العلمية والحلقات الدراسية .
- القيام باجراءات الاجازات الخاصة بالكليات والاجازات الخلصة لاستاتذة الاجانب .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة .

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التعليم  
الدرجة: الثالثة

### اسم الوظيفة ( اخصائى شئون طلاب ثالث بالمعهد العالى للصحة العامة )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالمعهد العالى للصحة العامة .
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال الخاصة بالتدريب ورعاية الدارسين .

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- الاشتراك فى عملية تدريب طلاب الدبلوم والماجستير تدريبا حقليا بالمؤسسات والهيئلا
- الاشتراك فى الاجراءات الخاصة بعقد دورات تدريبية للمبعوثين من غير طلاب المعهد النظاميين على اعمال الصحة العامة .
- دراسة مشاكل الطلاب للمبعوثين واقتراح الحلول لها وتنظيم عملية اسكانهم .
- توفير الوسائل التى تؤدى الى تكييف المبعوث مع الهيئة المصرية وتوطيد الصلة بينهم وبين زملائهم المصريين .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل:-

- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية : المكتبات والوثائق  
الدرجة : الأولى

### اسم الوظيفة ( اخصائى مكتبات ووثائق اول )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة فى احدى الادارات التابعة للإدارة العامة لشئون المكتبات وادارة التوثيق والمكتبات بمركز المعلومات والتوثيق ودعم القار بالجامعة .لعلاقات الثقافية وأقسام العلاقات الثقافية بالكليات والمعاهد .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على اعمال المكتبات وتجميع الوثائق والمعلومات والمستندات والدراسات الصادرة والكتب والمراجع التى تخدم اهداف الجامعة وتوثيقها .

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص .
- القيام بتجميع الكتب والمراجع والوثائق والمجلات والبيانات المتعلقة بقضايا وموضوعات الجامعة من المصادر المختلفة سواء من داخلها أو خارجها وفرزها وتسجيلها .
- القيام بتصنيف الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية لها.
- القيام بتحليل العلمى لمحتويات الوثائق بكافة اشكالها وعمل مستخلصات لها
- القيام بتجميع وتنظيم القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بالجامعة .
- القيام بممارسة أنشطة التوثيق بكافة الوسائل التكنولوجية الحديثة كالميكرو فيلم
- القيام بتزويد الباحثين والمترددين على الكلية للاطلاع على المواد المطلوبة وارشادهم طبقا للنظم الموضوعية للاستعارة الداخلية والخارجية .
- القيام بتزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات .
- متابعة الاعمال الخاصة باجراء البحوث فى مجال المكتبة واتباع الاسلوب العلمى فى البحث بمراحله المختلفة واستخلاص النتائج مع الابحاث .
- القيام باتخاذ الاجراءات اللازمة لارسال الكتب والمراجع التى تحتاج الى تجليد أو اعادة تجليد الى الجهات المختصة لتجليدها .
- اصدار دليل سنوى لجميع النشاطات العلمية للكليات التابعة للجامعة .
- اصدار نشرة منظمة الحلقات لرسائل الماجستير والدكتوراة التى يعدها الباحثون بالجامعة .
- تزويد قاعات خاصة بمجموعات الكتب وترتيبها مصفقة على ارفف مفتوحة .
- الاشتراك فى وضع وتصميم نظم العمل الداخلية فى مكتبات الكليات ومراقبة تطبيقها .
- الاتصال بالجامعة والهيئات والمراكز العلمية والثقافية المحلية والعربية والاجنبية لاقامة علاقات تبادل المطبوعات بينها وبين الجامعة
- تنسيق اعمال التبادل بين كلية الجامعة ووحداتها والهيئات العلمية المناظرة .
- اجراء عمليات الفهرس الموحد على مستوى الجامعة وكلياتها .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- ليسانس اداب ووثائق ومكتبات أو مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ستة سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة .

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية : المكتبات والوثائق  
الدرجة : الثانية

### اسم الوظيفة ( رئيس قسم المكتبة )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على رأس المكتبات الكليات والمعاهد بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على اعمال قسم المكتبة .

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لوكيل الكلية أو المعهد .
- الاشراف على العاملين للقسم وتوجيههم فى أعمالهم .
- الاشراف على اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالمراجع والكتب والدوريات .
- الاشراف على اتخاذ التبادل بالمطبوعات مع الكليات والمعاهد والبحوث والمؤسسات العلمية المناظرة محليا وعلميا .
- الاشراف على اتخاذ اجراءات قيد المراجع والكتب والدوريات الواردة للمكتبة فى السجلات المخصصة لذلك .
- الاشراف على اعمال الفهرسة طبقا للاصول المكتبة وفق النظام الذى يقرره جهاز المكتبات وعمل الفهارس الموضوعية والوظيفية .
- الاشراف على تنظيم الاستمارات الخارجية والداخلية وتقديم الخدمات المكتبية
- القيام باعمال سكرتارية لجنة شئون المكتبات .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- ليسان اداب وثائق ومكتبات أو مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة .

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية : المكتبات والوثائق

الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة (اخصائى مكتبات ووثائق ثان)

### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة باحدى الادارات التابعة للادارة العامة لشئون المكتبات وادارة التوثيق والمكتبات بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بالجامعة ومكتبات الكليات والمعاهد .
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف العام على اعمال المكتبات وتجميع كافة الوثائق والمستندات للدراسات الصادرة والكتب والمراجع التى تخدم اهداف الجامعة وتوثيقها .

### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص .
- القيام بتجميع الكتب والمراجع والوثائق والمحلات والبيانات والمعلومات المتعلقة بقضايا وموضوعات الجامعة من المصادر المختلفة سواء من داخلها أو خارجها وفرزها وتسجيلها.
- القيام بتصنيف الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهرس موضوعية
- القيام بالتحليل العلمى لمحتويات الوثائق بكافة اشغالها وعمل مستخلصات لها .
- القيام بممارسة انشطة التوثيق بكافة الوسائل التكنولوجية الحديثة كالميكرو فيلم .
- القيام بتزويد الباحثين والمتفردين على المكتبة للاطلاع على المواد المطلوبة وارشادهم طبقا للنظم الموضوعية للاستشارة الداخلية أو الخارجية .
- القيام بتزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات .
- متابعة الاعمال الخاصة باجراء البحوث فى مجال المكتبة واتباع الاسلوب العلمى فى البحث بمراحل المختلفة واستخلاص النتائج من الابحاث.
- القيام باتخاذ الاجراءات اللازمة لارسال الكتب والمراجع التى تحتاج الى تجليد أو اعادة تجليدها الى الجهات المختصة لتجليدها.
- القيام باعداد الفهارس المتلفة كفهرس الموظف والعناوين والموضوع لجميع محتويات المكتبة من كتب ومراجع ودوريات.
- القيام باعداد النشرات البيبلوجرافية لمحتويات المكتبة العامة .
- القيام باعداد الفهارس الموحدة للكتب والدوريات لمقتنيات المكتبات الجامعية واعداد النشرات البيبلوجرافية لهذه المكتبات .
- اتخاذ اجراءات بنود الكنب المهده وتوزيعها على اصحاب الشأن .
- القيام بقيد الكتب والدوريات بالسجلات الخاصة بها .
- ارشاد المترددين على المكتبة ومعاونتهم فى الافادة عن الكتب والمراجع.
- القيام بقيد الكتب والدوريات بالسجلات الخاصة بها .
- ارشاد المترددين على المكتبة ومعاونتهم فى الافادة من الكتب والمراجع.
- القيام بتصنيف الكتب والوسائل والمطبوعات والمحفوظات العربية والاجنبية
- اعداد الدراسات المختلفة فى مجالات توصيف الوثائق وصفا ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها.
- القيام باعمال فهرس الوثائق والمستندات . القيام بالدراسات فى محتويات وعمل مستخلصات لها .
- القيام بدراسة ونظم القراء والمترددين على المكتبة بكافة البيانات والمعلومات التى يحتاجون اليها فى دراستهم وابحاثهم.
- الاشتراك فى تجميع وتنظيم وتبويب القوانين والدراسات والتعليمات المتعلقة بالجهة .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مطالب التأهيل :-

- ليسان اداب ووثائق ومكتبات أو مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الأدنى مباشرة .



## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية : المكتبات والوثائق  
الدرجة : الثالثة

### اسم الوظيفة ( اخصائى مكتبات ووثائق ثالث )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة باحدى الادارات التابعة للادارة العامة لشئون المكتبات وادارة التوثيق والمكتبات بمركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار بالجامعة ومكتبات الكليات والمعاهد .
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف العام على اعمال المكتبات وتجميع كافة الوثائق والمستندات للدراسات الصادرة والكتب والمراجع التى تخدم اهداف الجامعة وتوثيقها .

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- المشاركة فى بتجميع الكتب والمراجع والوثائق والمحلات والبيانات والمعلومات المتعلقة بقضايا وموضوعات الجامعة من المصادر المختلفة سواء من داخلها أو خارجها وفرزها وتسجيلها .
- المشاركة فى توصيف الوثائق ماديا وموضوعيا على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها وعمل فهراس موضوعية لها.
- المشاركة فى الحليل العلمى لمحتويات الوثائق بكافة اشغالها وعمل مستخلصات لها .
- المشاركة فى تجميع ونظيم وتبويب القوانين بكافة الوسائل التكنولوجية الحديثة كالميكروفيلم .
- المشاركة فى تزويد الباحثين والمتريدين على المكتبة للاطلاع على المواد المطلوبة وارشادهم طبقا للنظم الموضوعية للاستشارة الداخلية أو الخارجية .
- اعداد الكشوف الخاصة بالكتب التى تحتاج الى تجليد او اعادة تجليد ورافاقها بهذه الكتب وارسالها الى المطبعة لاتخاذ اللازم نحو تجليدها .
- استلام المقتنيات المختلفة وتسجلها فى السجلات الخاصة بالمكتبة .
- القيام بتزويد المكتبة بكل ما تحتاجه من كتب ومراجع ودوريات .
- قيد الكتب والمستلزمات والمخطوطات والمصورات والجراند التى تزود بها المكتبة عن طريق الشراء أو التبادل أو الاستعارة .
- القيام باعمال فهرسة وتصنيف مقتنيات المكتبة طبقا للقواعد المعروفة .
- القيام باعمال الاعارة الخارجية وفق القواعد المقررة .
- اتخاذ اجراءات قبول الكتب المهدها وتوزيعها على اصحاب الشأن .
- ايفاد المترددين على المكتبة ومعاونتهم فى الافادة عن الكتب والمراجع الموجودة .
- الاشتراك فى اعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة
- اعداد بعض دراسات توصيف الوثائق وصفا ماديا أو موضوعيا
- القيام ببعض الفهارس للوثائق والمستندات
- الاشتراك فى تجميع وتنظيم وتبويب القوانين و اللوائح والتعليمات بالجهة .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- ليسانس اداب ووثائق ومكتبات أو مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة .

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية : الفنون  
الدرجة : الثانية

### اسم الوظيفة ( رئيس قسم الرسم والتصوير بالمعاهد )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم الرسم والتصوير بالمعاهد.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على اعمال الرسم والتصوير .

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- الاشراف على العاملين الفنيين والاختصاصيين بالقسم .
- الاشراف العام على سير الاعمال الفنية ومتابعة انجازها .
- الاشراف على استكمال التجهيزات الفنية اللازمة للعمل .
- اعمال التصوير وعمل السلبات والشرائح والصور الفوتوغرافية واليكروفيلم والفوتوستات .
- الاشراف على تجهيز العينات والنماذج الصالحة للحفظ واعدادها بالمتحف .
- الاشراف على اعمال الرسم والتخطيطات الهندسية والبيانية والخرائط بانواعها للدراسة والنشر العلمى .
- الاشراف على وصف وشرح المعروضات واعداد الصور لبعثها وتحضير نماذج منها .
- الاشراف على الوسائل الايضاحية والتعليمية المطلوبة .
- الاشراف على تدريب الطلاب على التصوير العلمى والرسم .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة .

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: الاحصاء والرياضيات والحاسب الالكتروني  
الدرجة: الثانية

### اسم الوظيفة ( رئيس قسم الاحصاء والمتابعة )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم الاحصاء والمتابعة بالكليات والمعاهد.
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف المباشر واعداد البيانات والاحصائات الخاصة بالكلية أو المعهد

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لعميد الكلية أو المعهد
- الاشراف على العاملين التابعين له وتوجيههم فى اعمالهم .
- الاشراف على تجميع البيانات والاحصائات الخاصة بالطلاب واعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- الاشراف على تجميع البيانات والاحصائات فى ضوء النماذج المطلوبة من مراقبات الاحصاء بادارة الجامعة .
- المشاركة فى اعداد الكتبيات والنشرات والبيانات الاحصائية التى تصدرها الكلية أو المعهد .
- المشاركة فى اعداد مشروع خطة المصروفات الاستثمارية بالكلية أو المعهد
- الاشراف على العمل فى السجلات الممسوكة بمعرفة الادارة .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة .

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: الاحصاء والرياضيات والحاسب الالىكترونى  
الدرجة: الثانية

### اسم الوظيفة ( اخصائى احصاء والمتابعة ثان )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة فى قسم الاحصاء والمتابعة بالكليات والمعاهد.
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف المباشر على اعمال الاحصاءات والمتابعة

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص .
- الاشتراك فى تصميم الاستثمارات والنماذج الخاصة باجراء عمليات جمع البيانات .
- القيام باعداد التعاريف واجراء المراجعة الميدانية والمكتبية والحسابية بغرض تلاقى الاخطاء .
- المشاركة فى دراسة الاساليب الاحصائية فى صورة تسمح باجراء التحليلات الاحصائية المتباعدة لها .
- الاشتراك فى الاجراءات الخاصة بالحصول على البيانات والاحصاءات التى تخدم العمل بالكلية او المعهد .
- الاشتراك فى اعداد الكتب والنشرات والدوريات التى تحتوى على البيانات والمعلومات الاحصائية .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: العلوم  
الدرجة: الأولى

### اسم الوظيفة ( اخصائى معمل اول )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الشؤون الفنية بالكليات العملية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف العام على أعمال تخصصية فى مجال المعامل

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المختص .
- متابعة اعمال الفحص والتحليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها .
- متابعة اعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التى يتولاها اعضاء هيئة التدريس .
- متابعة اعداد ميزانية المعمل .
- تزويد الاحصائيين فى المعامل بالخيرات المختلفة .
- متابعة اعمال الصيانة العلمية التى تستخدم فى الابحاث والتجارب .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ستة سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: العلوم  
الدرجة: الثانية

### اسم الوظيفة ( رئيس قسم المعامل )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم المعامل بكلية التمريض والمعاهد .
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على الاعمال المتعلقة بالمعامل

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت إشراف العام لوكيل الكلية او المعهد .
- الإشراف على تجهيز المعامل والمعدات الخاصة بالتجارب والابحاث التي تقوم بها الكلية او المعهد
- الإشراف على توفير المعدات والاجهزة والانابيب والشرائح الخاصة بابحاث والتجارب .
- الإشراف على صيانة العينات الخاصة بالتجارب والابحاث .
- العمل على توفير الايضاح والادوات البصرية والسمعية والرسومات الخاصة النواحي العملية .
- الإشراف والاشتراك فى لجان شراء المعدات والاجهزة والمستلزمات المعملية
- توفير السجلات والإشراف على تسجيل النتائج والمشاهدات .
- توفير الصيانة العملية التي تستخدم فى الابحاث والتجارب
- امساك السجلات المالية الخاصة بكل جهاز فى العمل
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ستة سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: العلوم  
الدرجة: الثانية

### اسم الوظيفة ( اخصائى معمل ثان )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكليات والمعاهد بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف العام على اعمال تخصصية فى المعامل بالكليات والمعاهد

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص .
- القيام باعمال الفحص والتحليل والتجارب بصفة دورية للتأكد من سلامتها .
- اعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التى يتولاها اعضاء هيئة التدريس .
- القيام اعداد ميزانية المعمل .
- تزويد الاحصائيين فى المعامل بالخيرات المختلفة .
- القيام باعمال الصيانة العلمية التى تستخدم فى الابحاث والتجارب .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: العلوم  
الدرجة: الثالثة

### اسم الوظيفة ( اخصائى معمل ثالث )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالكليات والمعاهد بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالقيام باعمال تخصصية فى مجال المعامل بالكليات والمعاهد

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص .
- القيام باعمال الفحوص والتحليل والتجارب المعملية للتأكد من سلامتها .
- اعداد المعامل للقيام بالتجارب والبحوث التى يتولاها اعضاء هيئة التدريس .
- اعداد المعامل بما يلزم من اجهزة وادوات ومحاليل
- التعرف على انواع الاجهزة والادوات الحديثة للعمل على تطوير المعمل .
- صيانة الاجهزة والادوات والتأكد من صلاحيتها.
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة



## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التمويل والمحاسبة  
الدرجة: الأولى

### اسم الوظيفة ( اخصائى مشتريات ومخازن أول)

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة فى احدى ادارات الادارة العامة للمشتريات والمخازن بالجامعة .
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف العام على تنفيذ الاعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام المشتريات والمخازن .
- تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- مباشرة التسجيل فى السجلات المختلفة والعمل على استيفائها .
- دراسة الاسواق التى يمكن الحصول منها على احتياجات الجامعة باقل الاسعار واجود الاصناف وافضل الشروط
- القيام بحصر احتياجات الادارة العامة وكليات وفروع الجامعة من الادوات والمهمات والمعدات والاجهزة والمستلزمات المختلفة وتجميعها والاشترار فى اعداد المقايسة السنوية
- القيام باعمال المتعلقة باجراءات التعاقد والشراء عن طريق المناقصات العامة او الشراء المباشر او الشراء بالممارسة
- اشترار فى لجان البت فى العطاءات المحلية ولجان البت للاجهزة والاصناف المستوردة
- القيام باعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريات والمخازن ورفعها للرئاسة
- الاشترار فى تقفيل حسابات السنة المالية
- الاشترار فى اللجان التى يتدب لعضويتها
- مباشرة اعمال التخليص الجمركى على الرسائل التى ترد بالجامعة
- مباشرة اجراءات فتح اعتمادات بالبنك وما يتعلق بها من مكاتبات ومراسلات
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى تجارى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ستة سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التمويل والمحاسبة  
الدرجة: الثانية

اسم الوظيفة ( رئيس قسم الشؤون المالية والادارية )

### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على رأس الشؤون المالية والادارية ( مدرسة التريض ، ورش كلية الهندسة ، محطة البحوث الزراعية بمستشفى معهد البحوث الطبية ، مركز الحساب العلمي ، الادارة العامة لمستشفى الطلاب بجهاز الشؤون الطبية ، ادارة المباني بالادارة العامة للشؤون الهندسية بالجامعة )
- تختص هذه الوظيفة بالاشراف المباشر على اعمال الشؤون المالية والادارية

### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- الاشراف على القائمين بالاعمال الادارية والمالية وتوجيههم في اعمالهم
- الاشراف على اعمال الشؤون الادارية ( شؤون العاملين – السكرتارية – القيد والحفظ – والشؤون المالية – الحسابات والمشتريات والمخازن ) والشؤون العامة .
- الاشراف على اعمال الحسابية واتخاذ اجراءات صرف المهاييا والاجور والمكافات وقيمة المشتريات وغيرها من الاعمال المالية المخصصة للانشطة والاعانات والمساعدات للطلاب .
- الاشراف على مراجعة استثمارات الصرف والقيد فى الدفاتر الحسابية وتحريير الشيكات
- فحص ما يعرض من موضوعات ومذكرات وابداء الراى فيها
- الاشراف على اعداد وتنفيذ القرارات الصادرة واقتراح خطة العمل ونظمه والتعليمات اللازمة لتنفيذها .
- اعتماد البريد الصادر فى حدود السلطات المحولة له .
- عرض الموضوعات العامة التى تحتاج العرض على السلطات الاعلى
- الاشتراك فى اللجان التى ينتدب لعضويتها
- الاشراف على انشاء واستكمال السجلات الخاصة بمجالات الاعمال التى يشرف عليها واتخاذ اجراءات استيفائها .
- تنسيق العمل بين الاجهزة التابعة له
- العمل على تطوير نظم العمل وتبسيط اجراءاته
- الاشتراك فى اعداد مشروع الميزانية
- الاشراف على اعمال الصادر والوارد والحفظ
- الاشراف على حركة وسائل النقل والسائقين وعملهم وتحريير اوامر التشغيل يوميا
- الاشراف على سجلات الوقود بجميع السيارات وصيانة وسائل النقل واصلاحها .
- الاشراف على الاصلاح وفتح ملف لكل سيارة مع تكهين المرتجع وصرف قطع الغيار
- الاشتراك فى لجان المشتريات لقطع الغيار
- الاشراف على اعمال النظافة والخدمة والحراسة واعمال النسخ والتريرات والطبع .
- اعداد التقارير الدورية والسنوية عن جميع العاملين تحت قيادته
- الاشراف على ترتيب العمل للاعمال المهنية وعمال الحراسة والخدمات المعاونة
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى تجارى عالى مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التمويل والمحاسبة  
الدرجة: الثانية

### اسم الوظيفة ( رئيس قسم الشؤون المالية )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على راس الشؤون المالية بالكليات العملية والبيطرية والمعاهد والفروع والمراكز
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال الشؤون المالية

#### الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام المباشر للرئيس المختص .
- الإشراف على جميع العاملين بالقسم وتوجيههم فى أعمالهم
- الإشراف على نشاط مراجعة الاستحقاقات والمصروفات ( الشطب- الصرف- المشتريات- المخازن- العهد )
- فحص ما يعرض عليه من موضوعات ومذكرات وابداء الراى فيها
- اعداد مشروع الميزانية ومتابعة تنفيذها بعد اقرارها
- فحص مناقصات الجهاز المركزى للمحاسبات والرد عليها
- امسك الدفاتر الحسابية الخاصة بالايرادات والمصروفات وحسابات جارى المبالغ الدائنة والمدينة الاخرى
- الاشتراك فى لجان فتح المظاريف للمناقصات والمزايدات وتسلم التامينات النقدية
- الاشتراك مع المسئولين فى الجامعة فى رسم سياسة الشراء والتخزين التى تكفل حصول الجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة على ما يلزمها من الادوات والمهمات والمعدات والاجهزة والمستلزمات بصفة مستمرة
- حصر احتياجات الادارة العامة أو كلياتها او فروع الجامعة والمهمان من الادوات والمهان والمعدتن والمستلزمات المختلفة وتجميعها
- القيام بكافة اجراءات نعاقد الشراء عن طريق المناقصات العامة او الشراء المباشر
- القيام بعمليات الجرد للاصناف المخزونة وامسك الدفاتر المخزنية والقيد بها كافة الاعمال المتعلقة بحسابات المخازن
- الاشتراك فى لجان البت والعطاءات المحلية ولجان البت للاجهزة والاصناف المستوردة
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

#### مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى تجارى على مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الادنى مباشرة

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التمويل والمحاسبة  
الدرجة: الثانية

### اسم الوظيفة ( رئيس قسم المشتريات والمخازن )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على راس قسم المشتريات والمخازن بالكليات النظرية والعملية والمعاهد
- تخص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على الاعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بتلك الجهات

#### الواجبات بالمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام لامين الكلية او المعهد
- الاشتراك فى سياسة الشراء والتخزين التى تكفل حصول الكلية او المعهد على مايلزمها من الادوات والمهمات والمعدات والاجهزة والمستلزمات المختلفة بصفة مستمرة .
- القيام بدراسة الاسواق التى يمكن الحصول منها على الاحتياجات باقل الاسعار واجود الاصناف وافضل الشروط.
- متابعة اعمال حصر احتياجات الكلية او المعهد من الادوات والمهمات والمعدات والاجهزة والمستلزمات المختلفة وتجميعها واعداد المقاييس السنوية ووضع الخطط والبرامج التى تؤدى الى توفير هذه الاحتياجات فى الوقت المناسب وبالتكلفة والجودة المناسبة سواء عن طريق الشراء المحلى او الاستيراد وتحديد الاحتياجات من مختلف الاصناف وتحديد توقعات توريدها وذلك على اساس المعدلات الاستهلاكية للمخازن الموجود بها من مختلف الاصناف
- متابعة كافة اجراءات تعاقد الشراء عن طريق المناقصات العامة او الشراء المباشر او الشراء بالممارسة.
- متابعة اجراءات ابرام العقود والاتفاقيات الخاصة بالشراء ومتابعة تنفيذها.
- تنظيم عمليات الصرف فى المخازن .
- متابعة عمليات الجرد للاصناف المخزونة والتصرف فى الاصناف المستهلكة منها باتباع التعليمات المالية والمخزنية .
- متابعة امسك الدفاتر المخزنية والقيد بها بكافة الاعمال المتعلقة بحسابات المخازن .
- متابعة اعداد اوامر التوريد والفواتير الابتدائية لتنفيذ اجراءات الشراء من السوق المحلى او الاجنبى واستلام الاصناف المشتراه او المستوردة واتخاذ اجراءات تخزينها .
- القيام بالرقابة على تطبيق لائحة المخازن والمشتريات واللائحة المالية فيما يتصل بأعمال المخازن وضمان ارباب العهد .
- الاشتراك فى لجان البت فى العطاءات المحلية ولجان للاجهزة والاصناف المستورة .
- متابعة ارصدة الموردين ومديوناتهم وسداد مستحقاتهم .
- القيام باعداد التقارير الدورية والسنوية عن نشاط المشتريتين والمخازن ورفعها الى الرئاسة المباشرة لاتخاذ اللازم .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

#### مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى تجارى عال مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها 8 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التمويل والمحاسبة  
الدرجة: الثانية

### اسم الوظيفة ( اخصائى حسابات وموازنة ثان )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة فى احدى الادارات العامة للحسابات والموازنة والادارات العامة للحسابات الخاصة والشئون الهندسية وجهاز الطبع والنشر بالجامعة واقسام الشئون المالية بالكليات والمعاهد والمراكز والفروع .
- تخص هذه الوظيفة بالاشراف العام على الاعمال التنفيذية المتعلقة بالحسابات والموازنة.

#### الواجبات بالمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص .
- تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق .
- القيام باعداد مشروع الموازنة ومتابعة الصرف منها اعتماده وعرضه على مجلس الجامعة .
- متابعة اعداد الحساب الختامى عن السنة المالية
- دراسة مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات وتقارير التفتيش واتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذ ملاحظات او الرد على هذه المناقضات .
- الاشتراك فى تشكيل اللجان المختلفة التى تتصل بمجالات الشئون المالية وحضور اللجان التى يتقرر .
- القيام باعداد المذكرات المختلفة المتعلقة بالشئون المالية . .
- اشتراكه فيها ومتابعة ما يصدر عنها من قرارات بعد اعتمادها .
- القيام بمراجعة استمارات الصرف ودفاتر الشطب ومتابعة الصرف من بنود الموازنة .
- اعداد بيانات الشيكات والاحظارات الخاصة بها .
- اعداد مذكرات التجاوزات ومذكرات الخصم بمبالغ مستحقة عن سنوات سابقة على سنة الموازنة الجارى العمل بها .
- مراجعة ومتابعة صحة القيد بالسجلات
- الاتصال بالوزارة المختصة كوزارة التخطيط والخزانة للوقوف على الاسس التى تم اقرارها لوضع الميزانية السنوية ودراستها مع المختصين هذه الجهات المشرفة على اعداد الميزانية العامة للدولة
- ابلاغ هذه التعليمات للوحدات المختلفة بالجامعة وكلياتها وشرحها لهم تمهيدا لاعداد الميزانية
- الاتصال بالوحدات المختلفة للوقوف على احتياجاتها من الاعتمادات فى الميزانية .
- دراسة هذه الاحتياجات بعد ورودها لمعرفة مدى مطابقتها للاسس الفنية لاعداد الميزانية التقديرية والتنسيق بها .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

#### مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى تجارى عال مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها 8 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التمويل والمحاسبة  
الدرجة: الثانية

### اسم الوظيفة ( اخصائى مشتريات ومخازن ثان )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة فى احدى ادارات الادارة العامة للمشتريات والمخازن بالجامعة واقسام الشئون المالية بالكليات والمعاهد والمراكز .
- تخص هذه الوظيفة بالاشراف المباشر على اعمال بالمشتريات

#### الواجبات بالمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق .
- الاشتراك فى اعمال التسجيل فى السجلات المختلفة الممسوكة بمعرفة الادارة والعمل على استيفائها .
- الاشتراك فى اعداد المقاييس السنوية للاصناف والاحتياجات المطلوبة .
- اتخاذ اجراءات طرح المناقصات العامة والمحلية والممارسات المزيادات .
- الاشتراك فى لجان فتح المظاريف وتفرغ العطاءات تمهيدا لعرضها على لجان البت
- طلب احتياجات الجامعة من المصالح الحكومية المختلفة وامساك سجل قيده هذه المتطلبات وتتبعها وتحديد قيمتها .
- الاشتراك فى اللجان التى ينتدب لعضويتها .
- الاشتراك فى تقفيل حسابات السنة المالية .
- الاشتراك فى اعمال التخليص الجمركى على الرسائل التى ترد للجامعة .
- الاشتراك فى اجراءات فتح الاعتمادات بالبنك وما يتعلق بها من مكاتبات ومراسلات .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

#### مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى تجارى عال مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها 8 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التمويل والمحاسبة  
الدرجة: الثالثة

### اسم الوظيفة ( اخصائى مشتريات وموازنة ثالث )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة فى احدى الادارات العامة التالية / الحساب والموازنة / الحسابات الخاصة / الشؤون الهندسية / جهاز الطبع والنشر بالجامعة واقسام الشؤون المالية بالكليات والمعاهد والمراكز والفروع .
- تخص هذه الوظيفة بقيام بالاعمال التنفيذية المتعلقة بالحسابات والموازنة .

#### الواجبات بالمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- اعداد استمارات الصرف حسب انواعها من المستندات الملحقة بها وعلى السجلات الممسوكة بغرض التحقق من استيفاء القرارات اللازمة للصرف ومن صحة المبالغ المطلوب عرضها ومن عدم وجود موانع للصرف وكذلك للتأكد من صحة الخصومات والاستقطاعات وسلامة تسويتها وسدادها او خصم بها على الاعتمادات المالية .
- القيام باجراء التسويات الحسابية وتسويات حسابات البنوك ومراقبة اجراءاتها
- اعداد حوافز التوريد للبنوك باخطارات توريد المتحصلات وكشوف تسويتها الحسابية والشيكات والاذون وكشوف الصرف للمرتبات والاجور والمكافآت طبقا للوائح والتعليمات المالية
- اعداد البيانات الشهرية والربع سنوية والمراكز المالية والحسابات الختامية .
- بحث وادارة المشكلات الحسابية العامة واعداد مذكرات بشأنها .
- اعداد المذكرات بطلب الموافقة المالية والمذكرات التى يطلب منه اعدادها .
- الاشتراك فى اعداد الميزانية والاتصال بالوزارات المختصة للوقوف على الاسس الموضوعية لدراساتها مع المختصين هذه الوزارات المشرفة على اعداد الموازنة العامة للدولة .
- القيام بتبليغ هذه الاسس والتعليمات لوحدات الجامعة والكليات التابعة وشرح هذه التعليمات لهم تمهيدا لاعداد الميزانيات التخصصية حسب الاحتياجات لهذه الوحدات والتنسيق بينها
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

#### مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى تجارى عال مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها 8 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التمويل والمحاسبة  
الدرجة: الثالثة

### اسم الوظيفة ( اخصائى مشتريات ومخازن ثالث )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة فى احدى الادارات العامة للمشتريات والمخازن بالجامعة واقسام الشئون المالية بالكليات والمعاهد والمراكز والفروع .
- تخص هذه الوظيفة بقيام باعمال المشتريات والمخازن .

#### الواجبات بالمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل والتأكد من سلامة التطبيق .
- القيام بنسجيل المختلفة المسوكة بمعرفة الادارة .
- القيام بالاعمال الخاصة باعداد المقاييس السنوية للاصناف والاحتياجات المطلوبة .
- الاشتراك فى اعداد مشروع الميزانية للبيود الخاصة بأعمال التوريدات
- اتخاذ اجراءات مداركة الاصناف المطلوبة وطرحها فى مناقصات او ممارسات او شراء المباشر طبقا للوائح المعمول بها .
- الاشتراك فى مراجعة العطاءات الخاصة بالمناقصات العامة والمحلية والممارسات والمزايدات واتخاذ اجراءات تفويضها تمهيدا لعرضها على لجان البت المختصة لتسوية العطاءات طبقا للقواعد التى تحكم العمل .
- الاشتراك فى اللجان المختلفة التى ينتدب لعضويتها .
- مراجعة اعمال الجرد السنوى والجزئى واتخاذ اجراءات الانتهاء منه فى الموعد المحدد له واتخاذ اجراءات اعتماد محاضره .
- القيام باعمال التخليص الجمركى على الرسائل التى ترد الى الجامعة .
- القيام باجراءات فتح اعتمادات بالبنك وما يتعلق بها من مكاتبات ومراسلات .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

#### مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى تجارى عال مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها 8 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة



## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التنمية الادارية  
الدرجة: الأولى

### اسم الوظيفة ( امين الكلية أو المعهد )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على رأس ادارة كلية أو معهد .
- وتختص هذه الوظيفة بالاشراف العام على كافة الاعمال المتعلقة بالنواحى المالية والادارية بالكلية او المعهد .

#### الواجبات بالمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لعميد الكلية او المعهد المختص
- الاشراف العام على القطاعات التنظيمية التابعة له
- المساهمة فى وضع السياسات العامة المتعلقة بمجالات العمل المختلفة التى يمارس الاشراف والتوجيه عليها
- متابعة تنفيذ البرامج التنفيذية الخاصة بتلك السياسات .
- وضع الخطط اللازمة لتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها .
- مباشرة السلطات المالية والادارة فى حدود التفويضات الممنوحة له .
- عقد الاجتماعات الدورية مع رؤساء الادارات المختلفة لمناقشة مشكلات العمل والعمل على حلها .
- الاشراف على حسن سير العمل بالاقسام الادارية والمالية بالكلية او المعهد وتنظيم العمل بها
- متابعة تحصيل الاموال المستحقة للكلية او المعهد ورفقات الصرف على ميزانية الكلية او المعهد فى حدود الاعتمادات المختصة لها .
- توجيه العاملين بالاشراف على اعمالهم واقتراح وسائل علاج المشكلات التى تعوق سير العمل بعد دراسته مع العاملين ورؤسائهم المباشرين
- امداد مجلس الكلية او المعهد والاقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات
- وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية او المعهد بعد اخذ راي الرؤساء المباشرين .
- الاشراف على كافة الاعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية او المعهد او المراكز
- العمل على المحافظة على منشآت الكلية وممتلكاتها ووضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

#### مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى عال مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها 6 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

## وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف التخصصية: التنمية الادارية  
الدرجة: الثانية

### اسم الوظيفة ( رئيس قسم الشؤون الادارية )

#### الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على رأس ادارة الشؤون الادارية بالكليات والمعاهد والادارة العامة للوحدات العلاجية والوقائية والتموين الطبي .
- وتختص هذه الوظيفة بالاشراف المباشر على الاعمال الخاصة بالشؤون الادارية .

#### الواجبات بالمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص .
- الاشراف على تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- الاشراف على العاملين بالقسم وتوجيههم فى اعمالهم .
- الاشراف على الاعمال الادارية لشئون هيئة التدريس والعاملين والاستحقاقات وسكرتارية مجلس الكلية او المعهد والسكرتارية والمحفوظات .
- فحص ما يعرض عليه من موضوعات ومذكرات وابداء الراى فيها .
- الاشراف على اعداد وتنفيذ القرارات الصادرة واقتراح خطط العمل ونظمه والتعليمات اللازمة لتنفيذها .
- الاشراف على طلب اتخاذ اجراءات شغل درجات الكادر العام الخالية بالميزانية طبقا للتنظيم المعمول به واستيفاء مصوغات تعيين المرشحين .
- اعتماد البريد فى حدود السلطات المحولة له .
- انشاء وحفظ ملفات الخدمة الفرعية .
- عرض الموضوعات الهامة التى تحتاج للعرض على السلطات الاعلى .
- الاشتراك فى اللجان التى ينتدب لعضويتها .
- الاشراف على انشاء واستكمال السجلات الخاصة بمجالات الاعمال التى يشرف عليها واتخاذ اجراءات استيفائها .
- العمل على تطوير نظم العمل وتبسيط اجراءاته .
- اعداد كافة البيانات والاحصاءات والمعلومات عن العاملين الخاضعين للكادر العام .
- وضع الخطط اللازمة لتطوير نظم العمل ومتابعة تنفيذها .
- مباشرة السلطات المالية والادارية فى حدود التفويضات الممنوحة له .
- امداد مجلس الكلية او المعهد والاقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليها ومتابعة تنفيذ القرارات
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

#### مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى عال مناسب لمجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التى تتيحها له الجامعة .
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها 6 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة.