

**كتيب بطاقات التوصيف الوظيفي
للوّظائف المكتبية**

بالمعهد العالي للصحة العامة
جامعة الإسكندرية

وحدة ضمان الجودة

وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف : المكتبية
الدرجة : _____ : مدير عام

اسم الوظيفة (كبير كتاب شئون مالية وإدارية)

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة فى احدى الادارات العامة بالجامعة والفروع .
- وتخص هذه الوظيفة بالإشراف والمراجعة والتوجيه والتنسيق لكافة الأعمال المتعلقة بأعمال الشئون المالية والادارية .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام
- الاشراف على تنفيذ القوانين واللوائح التى تحكم العمل والتأكد من سلامة تطبيق اللوائح والتعليمات المالية.
- الاشراف على اعداد وامساك سجلات مراجعة المهايا والمكافآت من تدريس وامتحانات وأجور اضافية ومعاشات
- الاشراف على الموضوعات التى تتصل بالعمل واعداد المذكرات الخاصة بها.
- الاشراف على امساك دفاتر الشيكات المسحوبة و ضبط حساباتها ومبالغ أرصدة الشطب .
- الاشراف على تسديد الشيكات لمعرفة المنصرف منها من واقع الحساب الجارى
- الاشتراك فى تفعيل السنة المالية
- الاشراف على مراجعة الكشوف لجميع المستحقات والمطالبات والاستثمارات الخاصة
- الاشراف على اعداد المذكرات الخاصة بالحصول على الموافقات اللازمة لصرف مبالغ عن سنوات مالية سابقة والحصول على الموافقات الخاصة باستبعاد مبالغ من البنود والسجلات
- الاشراف على الرد على المكاتبات الواردة التى تحتاج الى ردود وارسال الاستعجالات اللازمة
- الاشراف على تلقي الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الاعلان
- الاشراف على اتخاذ الاجراءات لتعيين المرشحين لشغل الوظائف الخالية واستيفاء مسوغات التعيين
- الاشراف على ملفات الخدمة وصحائف الاحوال والتأكد من استيفائها
- الاشراف على امساك سجلات أحوال هيئة التدريس والعاملين والاجازات والتجنيد وغيرها واتخاذ اجراءات استيفائها
- الاشراف على اعداد المذكرات والمكاتبات الخاصة بالموضوعات المحالة اليه
- الاشراف على الاحصائيات والبيانات المطلوبة للجهات الرسمية
- الاشتراك فى الاجراءات الخاصة بالترقية والعلاوات والتسويات والاجازات وضم مدد خدمة العمل السابقة وانهاء الخدمة
- الاشراف على امساك السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن والعهد واستيفاء العهدة طبقا لمستندات الصرف للموردين
- الاشراف على ادراءات اضافة الاصناف والادوات المسحوبة او المضافة للمخازن
- الاشراف على اعمال البريد الوارد وقيده وتوزيعه بمراجعة اعمال البريد الصادر وقيده وتصديره وتصنيفه وتبويب وترتيب أرشيف الوارد وأعمال حفظ الملفات
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو مؤهل دراسى متوسط أو مؤهل دراسى أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل
- قدرة على القيادة والتوجيه
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها 3 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف : المكتبية
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة (مدير إدارة الخزينة)

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على رأس الخزينة بالادارة العامة لحسابات والموازنة بالجامعة
- وتخص هذه الوظيفة بالاشراف العام على اعمال الخزينة

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام الحسابات والموازنة
- الاشراف على العاملين بالادارة
- الاشراف على اعمال صرف المرتبات والاجور والمنح والمعاشات
- الاشراف على اعمال صرف المرتبات والاجور الاضافية
- الاشراف على اعمال السلفة للادارة
- الاشراف على استعاضة السلفة بصفة منتظمة
- الاشراف على اعمال السلف المؤقتة ومتابعة الاعراض المخصصة للصرف منها
- الاشراف على استلام مفاتيح احرار وخزائن كليات الجامعة والاحتفاظ بها فى الخزينة الرئيسية للادارة
- الاشراف على استلام ايرادات الجامعة ومتابعة توريدها للبنوك
- الاشراف على بيع الاوراق المدموغة
- الاشراف على بيع طوابع الخدمة التعليمية ونادى الجامعة وتوريدها للبنوك
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو مؤهل دراسى متوسط مناسب لمجال العمل
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها 6 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف : المكتبية
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة (كاتب شئون مالية أول)

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للحسابات والموازنة والادارة العامة للمشتريات والمخازن بالجامعة
- وتخص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الشئون المالية

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للمدير المتخصص
- الاشراف على العاملين بالادارة وتوجيههم
- تطبيق القوانين واللوائح التي تحكم العمل
- الاشراف على انشاء السجلات الخاصة بالادارة ومتابعة استيفائها
- متابعة سداد حصة الحكومة وحصة الاعارات وقيمة الادخار واقساط الاستبدالات للهيئة العامة للتأمين والمعاشات
- متابعة اجراءات تسوية وصرف معاشات ومكافآت أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين واجراء التعديلات اللازمة لها طبقا للقوانين الصادرة وما يطرأ عليها
- الاشراف على الاجراءات الخاصة باستبدال المعاشات وعمليات ضم مدد الخدمة السابقة
- فحص ما يعرض عليه من مصوعات ومذكرات تتصل بمجال العمل وابداء الرأى فيها
- الاشتراك فى اللجان التى ينتدب لعضويتها
- الاشراف ومتابعة اجراءات سداد اشتراكات السادة المعارين والذين فى أجازات خاصة بدون مرتب
- القيام بما يسند اليه أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو مؤهل دراسى متوسط أو مؤهل دراسى أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها 6 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف : المكتبية
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة (كاتب شئون مالية اول)

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للحسابات والموازنة والادارة العامة للحسابات الخاصة والادارة العامة للمشتريات والمخازن بالجامعة
- وتخص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الشئون المالية

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للمدير المختص
- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح التي تحكم العمل والتأكد من سلامة اللوائح والتعليمات المالية
- اعداد وامسالك سجلات مراجعة المهايا والمكافآت من تدريس وامتحانات واجور اضافية ومعاشات
- بحث الموضوعات التي تتصل بالعمل واعداد المذكرات الخاصة بها
- الاشراف على امسالك دفاتر الشيكات المسحوبة وضبط حساباتها ومبالغ ارصدة الشطب
- الاشراف على تسديد الشيكات المعرفة المنصرف منها من واقع الحساب الجارى
- الاشتراك فى تقفيل السنة المالية
- مراجعة الكشوف لجميع المستحقات والمطلبات والاستثمارات الخاصة
- متابعة اعداد المذكرات الخاصة بالحصول على الموافقات اللازمة لصرف مبالغ عن سنوات مالية سابقة والحصول على الموافقات الخاصة باستبعاد مبالغ من البنود والسجلات
- متابعة امسالك السجلات الخاصة والمشتريات والمخازن والعهد واستيفاء العهدة طبقا لمستندات الصرف للموردين
- القيام باتخاذ اجراءات اضافة الاصناف والادوات المسحوبة او المضافة للمخازن
- امسالك سجل الارتباطات والتأشير على مستندات الصرف بسماع البند
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو مؤهل دراسى متوسط أو مؤهل دراسى أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها 6 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف : المكتبية
الدرجة : الأولى

اسم الوظيفة (كاتب شئون ادارية اول)

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة فى احدى الادارات العامة والادارات بالجامعة بالجامعة والفروع
- وتخص هذه الوظيفة بالقيام بأعمال الشئون الادارية

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للمدير المختص
- متابعة أعمال البريد الواردة وقيده وتوزيعه
- مراجعة أعمال البريد الصادر وقيده وتصديره
- متابعة أعمال تصنيف وترتيب أرشيف الوارد
- متابعة أعمال حفظ الملفات
- متابعة الرد على المكاتبات الواردة التى تحتاج الى رد وارسال الاستعجالات اللازمة
- مراجعة الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الاعلان
- مراجعة الاجراءات لتعيين المرشحين لشغل الوظائف الحالية واستيفاء مسوغات التعيين
- متابعة استيفاء ملفات الخدمة وصحائف الاحوال والتأكد من استيفائها من السجلات الممسوكة بمعرفة الادارة العامة المعنية
- متابعة امسك احوال هيئة التدريس والعاملين والاجازات والتجنيد وغيرها واتخاذ اجراءات استيفائها
- اعداد المذكرات والمكانيات الخاصة بالموضوعات المحالة اليه
- اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة للجهات الرسمية
- الاشتراك فى الاجراءات الخاصة بالترقية والعلاوات والتسويات والاجازات وضم مدة العمل السابقة وانهاء الخدمة
- الاشراف على أعمال الشئون العامة بالجهة وامسك سجلات عدادات النور والمياه والاضاءة والغاز واتخاذ اجراءات صرف مطالبتيها وكذا سجلات التليفونات والحضور والانصراف
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو مؤهل دراسى متوسط أو مؤهل دراسى أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها 6 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف : المكتبية
الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة (رئيس قسم الشؤون العامة)

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة على رأس قسم الشؤون العامة بإدارة الخدمات الداخلية بالجامعة والكليات والمعاهد
- وتخص هذه الوظيفة بالإشراف المباشر على أعمال الشؤون العامة

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المختص
- الإشراف على العاملين بالقسم
- مراقبة تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل
- فحص ما يعرض عليه من موضوعات ومذكرات تتصل بمجالات الشؤون العامة وابداء الرأي فيها
- عرض الموضوعات الهامة التي تحتاج للعرض على السلطات الاعلى
- تشغيل عمال النظافة والخدمة العامة وترتيب نوبات الخدمة لهم
- مراجعة سجلات الحضور والانصراف للعاملين بالجامعة والمعاهد والمراكز
- الإشراف على الاجراءات الخاصة بصرف فواتير المياه والاضاءة بالجامعة والمعاهد والمراكز
- القيام باجراءات الاشتراك فى الجرائد اليومية والمحلات وتسديد قيمة الاشتراك
- اعتماد البريد الصادر فى حدود السلطات المحولة له
- الإشراف على انشاء واستكمال السجلات الخاصة بقطاع الشؤون العامة العامة واتخاذ اجراءات استيفائها
- الإشراف على القائمين بأعمال التليفونات بالجامعة
- الإشراف على القائمين بأعمال الصرف السلفة المستديمة والمؤقتة بإدارة الجامعة والكليات والمعاهد
- الإشراف على صرف المهاييا والمعاشات والمكافآت
- الإشراف على استلام ايرادات الجامعة والكليات والمعاهد والمراكز وتوريدها للبنوك
- العمل على تطوير العمل وتنسيق اجراءاته وتنسيق العمل بالقسم
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو مؤهل دراسى متوسط أو مؤهل دراسى أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها 8 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف : المكتبية
الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة (كاتب شئون ادارية ثان)

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة فى احدى الادارت العامة والادارات والاقسام بالكليات والمعاهد والمراكز والفروع
- وتخص هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال فى مجال الشئون الادارية

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص
- القيام بأعمال البريد الوارد وقيده ومتابعة توزيعه
- مراجعة أعمال البريد الصادر وقيده وتصديره
- الاشتراك فى أعمال تصنيف وتبويب وترتيب أرشيف الوارد
- الاشتراك فى أعمال حفظ الملفات
- القيام بالرد على المكاتبات الواردة التى تحتاج الى رد بارسال الاستعجالات اللازمة
- تلقى الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الاعلان
- اتخاذ الاجراءات لتعيين المرشحين لشغل الوظائف الخالية واستيفاء مسوغات التعيين
- مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الاحوال والتأكد من استيفائها
- امسك سجلات احوال هيئة التدريس والعاملين والاجازات والتجنيد وغيرها واتخاذ اجراءات استيفائها
- اعداد المذكرات والمكاتبات الخاصة بالموضوعات المحالة اليه
- اعداد المذكرات والمكاتبات الخاصة بالموضوعات المحالة اليه
- اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة للجهات الرسمية
- الاشتراك فى الاجراءات الخاصة بالترقية والعلاوات والتسويات والاجازات والجزاءات وضم مدد خدمة العمل السابقة وانهاء الخدمة
- الاشراف على أعمال نظافة العاملين بالجهة واتخاذ اجراءات صيانتها ومسك سجلات عدادات النور والمياه والاضاءة والغاز واتخاذ اجراءات صرف مطالباتها وكذا سجلات التليفونات والحضور والانصراف
- امسك السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن والعهد واستيفاء العهدة طبقا لمستندات الصرف للموردين
- القيام باتخاذ اجراءات اضافة الاصناف والادوات المسحوبة او المضافة للمخازن

وحدة ضمان الجودة

- والحصول على الموافقات الخاصة باستبعاد مبالغ من البنود والسجلات
- متابعة امساك السجلات الخاصة والمشتريات والمخازن والعهد واستيفاء العهدة طبقا لمستندات الصرف للموردين
- القيام باتخاذ اجراءات اضافة الاصناف والادوات المسحوبة او المضافة للمخازن
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو مؤهل دراسى متوسط أو مؤهل دراسى أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها 8 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

المجموعة النوعية للوظائف : المكتبية
الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة (امين مخزن ثان)

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بادارة الخازن والعهد بالادارة العامة للمشتريات والمخازن بادارة الجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والفروع
- وتخص هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال الخاصة باستلام وحفظ وصرف العهد المخزنية

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف العام للرئيس المختص
- القيام باستلام الاصناف الواردة للمخزن والمرتجة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيدها بالدفاتر بعد اتخاذ اجراءات فحصها
- التأكد من سلامة الطرود والاصناف وعند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقا لقرار لجنة الفحص واثبات التالف فى محاصر التسليم
- القيام بحفظ الاصناف المخزنية بالطرق العلمية السليمة
- الاخطار عن الاصناف التى وصلت الى حد الطلب والحد الادنى وكذلك الاصناف الراكدة والزيادة وتنفيذ ما يقرر بشأنها
- الاشراف على صرف الاصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات الصرف فى ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وارسال صورة الى مراقبة العهد وأخرى للشطب أو لأبول بعد التوقيع عليها بما يفيد اتمام الصرف
- التأكد من توافر أجهزة الاطفاء والامن بالمخازن والادوات اللازمة للتخزين
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو مؤهل دراسى متوسط مناسب لمجال العمل
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها 8 سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة

وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف : المكتبية
الدرجة : الثانية

اسم الوظيفة (صراف ثان)

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بإدارة الخزينة بإدارة العامة للحسابات والموازنة والكليات والمعاهد والمراكز والفروع .
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالأعمال الخاصة بالصراف والخزينة .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التي تحكم العمل .
- متابعة اتخاذ اجراءات صرف شيكات المرتبات والاجور والمكافآت والسلفة.
- القيام بأعمال الصرف المرتبات والاجور والمكافآت وغيرها .
- متابعة أعمال السلفة المستديمة والمؤقتة واتخاذ اجراءات تسويتها واستعاضتها
- اتخاذ اجراءات تعليية المبالغ التي لم يتم صرفها بامانات بعد انقضاء المدد المقررة .
- متابعة أعمال الصرف
- متابعة أعمال القيد فى السجلات والنماذج الخاصة بأعمال الخزينة
- جرد العهد والنقود والاوراق ذات القيمة فى نهاية اليوم .
- الاشتراك فى اللجان التي ينتدب لعضويتها .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :-

- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو مؤهل دراسى متوسط مناسب لمجال العمل
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها ثمانية سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .

وحدة ضمان الجودة

المجموعة النوعية للوظائف : المكتبية
الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة (كاتب شئون ادارية ثالث)

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة فى احدى الادارات العامة بادارة الجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والفروع .
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال فى مجال الشئون الادارية .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- مراجعة أعمال البريد الوارد وقيده وأعمال توزيعه .
- مراجعة أعمال البريد الصادر وقيده وتصديره .
- مراجعة أعمال تصنيف وتبويب وترتيب أرشيف الوارد .
- مراجعة أعمال حفظ الملفات .
- متابعة الرد على المكاتبات الواردة التى تحتاج الى ردود وارسال الاستعجالات اللازمة .
- امسك السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن واستيفاء العهدة وصرف الاعمال طبقا لمستندات الصرف للموردين .
- القيام باتخاذ اجراءات اضافة الاصناف والادوات المسحوبة أو المضافة للمخازن .
- تلقى الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الاعلان .
- اتخاذ اجراءات تعيين المرشحين لشغل الوظائف الخالية واستيفاء مسوغات التعيين .
- مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الاحوال والتأكد من استيفائها .
- امسك سجلات أحوال هيئة التدريس والعاملين والاجازات والتجنيد وغيرها واتخاذ اجراءات استيفائها .

وحدة ضمان الجودة

- اعداد المذكرات والمكاتبات الخاصة بالموضوعات المحالة اليه .
- اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة للجهات الرسمية .
- الاشتراك فى الاجراءات الخاصة بالترقية والعلاوات والتسويات والاجازات وضم مدد العمل السابقة وانهاء الخدمة .
- الاشراف على عمال النظافة وسجلات عدادات النور والمياه والتليفونات والحضور والانصراف .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:-

- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو مؤهل دراسى متوسط أو مؤهل دراسى أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل.
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها خمسة سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .

المجموعة النوعية للوظائف : المكتبية
الدرجة : الثالثة

اسم الوظيفة (امين مخزن ثالث)

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بادارة المخازن والعهد بالادارة العامة للمشتريات والمخازن بادارة الجامعة والكليات والمعاهد والمراكز والفروع .
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال باستلام وحفظ وصرف العهد المخزنية .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- القيام باستلام الواردة للمخزن والمرتجة والتحفظ عليها بطريقة منظمة وقيدها بالدفاتر بعد اتخاذ اجراءات فحصها .
- التأكد من سلامة الطرود والاصناف وعند استلامها بمطابقتها على المواصفات طبقا لقرار لجنة الفحص واثبات التالف فى محاضر التسليم .
- القيام بحفظ الاصناف المخزنية بالطرق العلمية السليمة .
- الاخطار عن الاصناف التى وصلت الى حد الطلب والحد الادنى وكذلك الاصناف الراكدة والزيادة وتنفيذ ما يقرر بشأنها .

وحدة ضمان الجودة

- الاشراف على صرف الاصناف المعتمدة والاحتفاظ بمستندات الصرف فى ملفات خاصة حسب أرقامها وتسلسلها وارسال صورة منها الى مراقبة العهد واخرى للشطب أولا بأول بعد التوقيع عليها بما يفيد اتمام الصرف .
- التأكد من توافر أجهزة الاطفاء والامن بالمخازن والادوات اللازمة للتخزين .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:-

- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو مؤهل دراسى متوسط مناسب لمجال العمل
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها خمسة سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .

المجموعة النوعية للوظائف : المكتبية
الدرجة : الرابعة

اسم الوظيفة (كاتب شئون ادارية رابع)

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة فى احدى الادارات العامة بادارة الجامعة والاقسام بالكليات والمعاهد والمراكز والفروع .
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال الكتابية.

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- القيام أعمال قيده البريد الوارد وتوزيعه .
- القيام أعمال البريد الصادر وقيدة وتسليمه .
- القيام بحفظ صور المكاتبات فى الملفات .
- مراجعة أعمال تصنيف وتبويب وترتيب أرشيف الوارد .
- متابعة الرد على المكاتبات الواردة التى تحتاج الى رد وارسال الاستجابات اللازمة .
- امسك السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن واستيفاء العهدة طبقا لمستندات الصرف للموردين .

وحدة ضمان الجودة

- القيام باتخاذ اجراءات اضافة الاصناف والادوات المسحوبة أو المضافة للمخازن .
- تلقى الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الاعلان .
- اتخاذ اجراءات تعيين المرشحين لشغل الوظائف الخالية واستيفاء مسوغات التعيين .
- مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الاحوال والتأكد من استيفائها .
- امساك سجلات أحوال هيئة التدريس والعاملين والاجازات والتجنيد وغيرها واتخاذ اجراءات استيفائها .
- اعداد المذكرات والمكاتبات الخاصة بالموضوعات المحالة اليه .
- اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة للجهات الرسمية .
- الاشتراك فى الاجراءات الخاصة بالترقية والعلاوات والتسويات والاجازات وضم مدد العمل السابقة وانهاء الخدمة .
- الاشراف على عمال النظافة وسجلات عدادات النور والمياه والتليفونات والحضور والانصراف .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:-

- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو مؤهل دراسى متوسط أو مؤهل دراسى أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل.
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها خمسة سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .

المجموعة النوعية للوظائف : المكتبية
الدرجة : الرابعة

اسم الوظيفة (كاتب شئون مالية رابع)

الوصف العام:-

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للسحابات والموازنة او الادارة العامة للحسابات او أحد الاقسام المالية بالكليات والمعاهد والمراكز والفروع .
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام باعمال القيد فى السجلات والدفاتر المالية .

الواجبات والمسئوليات:-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .
- القيد فى دفاتر العهد تحت التحصيل ومتابعة تحصيل المبالغ
- القيد فى دفاتر العهد تحت التسوية والامانات وتأمينات المقاولين والديون المستحقة للحكومة .

وحدة ضمان الجودة

- مساك دفاتر الاعتمادات النقدية .
- اتخاذ اجراءات صرف لمهايا والاجور والمكافآت وامساك سجلاتها .
- اتخاذ اجراءات صرف التأمينات والامانات المختلفة وبدل السفر .
- امساك سجلات الحجوزات والتنازلات .
- امساك سجل الارتباطات والتأشير على المستندات الصرف سماح البند .
- القيد فى دفاتر التأمين ضد الحوادث
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:-

- مؤهل دراسى فوق المتوسط أو مؤهل دراسى متوسط او مؤهل دراسى أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل.
- قضاء مدة بينية فى مجال العمل قدرها خمسة سنوات على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .

المجموعة النوعية للوظائف : المكتبية
الدرجة : الخامسة

اسم الوظيفة (كاتب شئون مالية خامس)

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة بالادارة العامة للسحابات والموازنة او الادارة العامة للحسابات او أحد الاقسام المالية بالكليات والمعاهد والمراكز والفروع .
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام باعمال الحسابات والحسابات الخاصة .

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .
- تنفيذ القوانين واللوائح والتعليمات التى تحكم العمل .

وحدة ضمان الجودة

- القيد فى السجلات والدفاتر الحسابية المختلفة فى القسم الذى تقع فيه الوظيفة .
- تحرير الشيكات للمستحقين واستخراج اخطارات البنوك الخاصة بهذه الشيكات .
- تحرير استمارات الاضابير بعد فرز مستندات كل بند .
- مطابقة مجاميع المصروفات وحسابات التسوية شهريا على دفاتر المصروفات والتسويات .
- التأشير على استمارات الصرف وبيان البنود التى ستتحمل بالصرف
- القيد فى دفاتر الايرادات العام والتأشير على الاستمارات بما يفيد استبعاد المبالغ من أرصدة الايرادات .
- امسك سجل الارتباطات والتأشير على مستندات الصرف بسماع البند .
- امسك سجل الارتباطات والأمانات المتنوعة والتأمينات .
- الاشتراك فى الاعداد للميزانية واتخاذ الاجراءات الخاصة بها .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:-

- مؤهل دراسى أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل .

المجموعة النوعية للوظائف : المكتبية
الدرجة : الخامسة

اسم الوظيفة (كاتب شئون ادارية خامس)

الوصف العام :-

- تقع هذه الوظيفة فى احدى الادارات العامة بادارة الجامعة والاقسام بالكليات والمعاهد والمراكز والفروع .
- وتختص هذه الوظيفة بالقيام بالاعمال الكتابية.

الواجبات والمسئوليات :-

- يعمل شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص .

وحدة ضمان الجودة

- القيام أعمال قيده البريد الوارد وتوزيعه .
- القيام أعمال البريد الصادر وقيدة وتسليمه .
- القيام بحفظ صور المكاتبات فى الملفات .
- القيام بأعمال تصنيف وتبويب وترتيب أرشيف الوارد .
- القيام الرد على المكاتبات الواردة التى تحتاج الى رد وارسال الاستعجالات اللازمة .
- تلقى الطلبات المقدمة بشأن التعيين وفحصها والتأكد من مطابقتها لشروط الاعلان .
- اتخاذ اجراءات تعيين المرشحين لشغل الوظائف الخالية واستيفاء مسوغات التعيين .
- مراجعة ملفات الخدمة وصحائف الاحوال والتأكد من استيفائها .
- امساك سجلات أحوال هيئة التدريس والعاملين والاجازات والتجنيد وغيرها واتخاذ اجراءات استيفائها .
- اعداد المذكرات والمكاتبات الخاصة بالموضوعات المحالة اليه .
- اعداد الاحصائيات والبيانات المطلوبة للجهات الرسمية .
- الاشتراك فى الاجراءات الخاصة بالترقية والعلاوات والتسويات والاجازات وضم مدد العمل السابقة وانهاء الخدمة
- امساك السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن واستيفاء العهدة طبقا لمستندات الصرف للموردين .
- القيام باتخاذ اجراءات اضافة الاصناف والادوات المسحوبة أو المضافة للمخازن .
- الاشراف على أعمال النظافة التى يقوم بها العاملين واتخاذ صيانتها ومسك سجلات عدادات النور والمياه والاضاءة والغاز
- واتخاذ اجراءات صرف مطالباتها وكذا سجلات التليفونات والحضور والانصراف .
- القيام بما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:-

- مؤهل دراسى أقل من المتوسط مناسب لمجال العمل .