



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

التوصيف الوظيفي للجهاز الاداري للكلية 2025

معياري الجهاز الاداري

التوصيف الوظيفي لأمين الكلية

الوصف العام للوظيفة:

- تلحق هذه الوظيفة بالأجهزة التي تتبع عميد الكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال الشئون المالية والإدارية بالكلية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه الإداري لعميد الكلية الذي يراجع أعماله مراجعة عامة بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات .

ويختص بالتالي:

- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة.
- توجيه العاملين والإشراف على تدريبهم اقتراح وسائل لعلاج الصعوبات التي تعوق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
- الإشراف على كافة العمال وجميع أنشطة الكلية.
- متابعة إصدار مجلس الكلية والأقسام واللجان المختلفة بالبيانات اللازمة لبح اموضوعات ومتابعة تنفيذ ما يصدر في شأنها من قرارات.
- الإشراف على تحصيل الاموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من قبل الطلاب وغيرهم.
- ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الاعتماد المخصصة لها ومتابعة 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 وضع النظم الكفيلة بذلك ومراقبة تنفيذها.
- الاتصال الدائم بإدارة الجامعة بضمان حسن سير العمل وسرعة إنجازه.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالكلية وتقديم المقترحات التي من شأنها رفع كفاءة العمل.



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

مهام إضافية يمكن القيام بها :

١. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي.
٢. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية.
٣. المشاركة في الامتحانات من ملاحظه وأعمال الكنترول المركزي بالكلية.
٤. تيسير الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الالتزام والابتكار.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الدرجة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها سنتان فى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الالزامي الذي تتيحه الجامعة.

التوصيف الوظيفي لقسم شئون التعليم والطلاب

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسة الامتحانات بالكلية.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة :
- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- متابعة استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة.
- متابعه تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة الامتحانات بالكلية .
- إعداد الدراسة اللازمة بخصوص الأعداد المطلوبة للكلية فى الأعوام الدراسية القادمة.
- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية .
- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة الامتحانات وإعداد النماذج اللازمة لاشرف على متابعة تطويرها.
- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد ال شهادات التى تطلبها الخريجين لتقديمها إلى الجهات الخارجية.
- عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل الكلية وعميد الكلية اعتمادها.
- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج اللازمة لشئون الدراسة والامتحانات.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الدرجات العلمية: قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب الالزامي الذي تتيحه الجامعة.

التوصيف الوظيفي لقسم شئون الدراسات العليا

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث و العلاقات الثقافية بالكلية.
- يختص هذه الوظيفة بشئون الدراسات العليا والبحوث.
- واجبات ومسؤوليات الوظيفة :
- يخضع مع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصظ التأكد من سلامة العمل والإجراءات.
- يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :
- تلقى التعليمات الخاصة بتنفيذ القوانين والقرارات واللوائح و تعليمات مجلس الجامعة وشئون الدراسات العليا والبحوث ومتابعة تنفيذها .
- متابعة إجراءات تسجيل درجات الماجستير والدكتوراه والدبلومات.
- متابعة أعداد البيانات الاحصائية عن طلاب الدراسات العليا وملاحظة أوضاعهم وتلقى التعليمات اخلاصة بهم.
- اتخاذ إجراءات اعتماد الشهادات التخرج بالدرجات العلمية والخريجين بتنفيذ خطط البحث العلمى
- الإشراف على إعداد برامج متكاملة عن نظم المعلومات الخاصة بالدراسات العليا والبحوث.
- العمل على تجميع البحوث العلمية وإعداد قوائم ودليل وتسهيل مهمة البحث والاطلاع .
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الدراسات بالكلية ومجلس الكلية فيما يتعلق ب شئون الدراسات العليا والبحوث
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الدرجة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تنتجه الجامعة.



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

التوصيف الوظيفي لقسم شئون الخريجين

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التسجيل والخريجين.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- المشاركة في إعداد ورسم السياسة العامة في مجالات التسجيل والخريجين بالكلية.
- متابعة تسجيل الطلاب الوافدين والمقيدين بالكلية ومطابقة بياناتهم على الملفات .
- متابعة أعداد البيانات الاحصائية اللازمة عن الاعداد الطلابية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة.
- متابعة تحرير الشهادات ومراجعتها على السجلات وعرضها على الوكيل المختص وأمين الكلية لاعتمادها.
- متابعة تنفيذ شئون الخريجين في ضوء القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها.
- متابعة تسجيل النتائج وأعمال الكنترول والملاحظة واستمارات مكافآت التصحيح.
- مراجعة شهادات التخرج والشهادات المؤقتة وتوقيعها من السلطة المختصة.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.
- الدرجة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

التوصيف الوظيفي لقسم رعاية الشباب

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون رعاية الشباب بالكلية.
- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الطلابية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- المشاركة في إعداد ميزانية خطة الأنشطة الطلابية.
- بث الروح الجماعية بين الطلاب وهيئة التدريس بالجامعة.
- تنفيذ برامج و مشروعات اتحاد الطلاب وتدعيمهم بالامكانيات المادية والبشرية ومتابعة تنفيذها.
- تنمية الوعي القومي بين الطلاب وتعميق المفاهيم الدينية والاجتماعية.
- التعرف على مشكلات الطلاب والعمل على حلها.
- اقتراح البرامج والمشروعات التي تخدم الطلاب ف أوقات فراغهم.
- استخدام مراكز تدعيم الشباب استخدام أمثل لخدمة الجميع .
- مساعدة الطلاب في كافة الأنشطة الثقافية والفنية والاجتماعية والرحلات.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس خدمة اجتماعية أو ليسانس آداب اجتماع أو بكالوريوس تربية رياضية.

التوصيف الوظيفي للإستحقاقات

الوصف العام للوظيفة:

- تلحق هذه الوظيفة فى وحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية.
- تقع هذه الوظيفة بالادارات العامة (الموازنة و الحسابات ، المشتريات والمخازن ، الصناديق الخاصة
- و الوحدات ذات الطابع الخاص و التوجيه المالي والإداري والكليات والمعاهد) .
- تختص الوظيفة بإبداء رأى فى كل ما يخص اعمال الشئون المالية

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت التوجيه المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- متابعه تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بهما فى مجالات الشئون المالية بما فى ذلك سلامة الإجراءات ومراجعة أعمال القيد فى الدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية.
- متابعة إعداد مشروع الموازنة ومراقبة الصرف على الاعتمادات المالية والتسميح على البنود الخاصة بعمليات الصرف.
- المشاركة فى إعداد الحسابات الختامية والمراكز المالية والارتباطات المالية اللازمة لحالة الصرف وإعداد الموازنات اللازمة.
- فحص كافة المناقصات المالية وإعداد الردود القانونية عليها.
- المشاركة فى تنظيم أعمال المخازن و كل مشتريات والعهد ومراقبة عمليات التخزين والتوريد والصرف من الأصناف المختلفة.
- متابعة عمليات الجرد المفاجئ والجرد السنوي ومراجعة الأعمال المالية والحسابية .
- عمل الإجراءات لكافة عمليات الشراء بالممارسة والأمر المباشر و المزايدات العلنية وحضور اللجان المسؤولة عن ذلك.
- مراقبة التراخيص المالية للصرف والتأكد من صدورها من السلطات المختصة وإعتماد العمليات



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

الحسابية والاستثمارات السنوية والشكايات والتون والحسابات الشهرية والختامية والتقرير المال.

- إبداء الرأي فى موضوعات الإدارة فيما يتفق مع اللوائح والتعليمات المالية.

-إبداء الرأي في الشروط المالية الخاصة بالعطاءات ومدى مطابقتها للتعليمات المالية.

-دراسة وإعداد التقارير والمذكرات التى تتصل بالشؤون المالية.

- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مهام إضافية يمكن القيام بها :

١. إعداد الإحصائيات و البيانات المطلوبة لاستخراج المعلومات وإعداد التقارير الدورية والسنوية عن النشاط المكلف به.

2. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.

٣. المشاركة في أعمال الامتحانات من ملاحظة و أعمال الكنترول المركزي بالكلية.

٤. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.

مهارات التعامل مع الحاسب الآلي و إدخال البيانات المالية على قواعد البيانات المالية بالجامعة.

المشاركة فى الدورات التدريبية.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي إدارى مناسب.

- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.

- التدريب: اجتياز التدريب الالزامي الذي تتيحه الجامعة.

التوصيف الوظيفي لسائق

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الأفراد والسكرتارية بالجامعة فى الكلية.
وتختص الوظيفة بأعمال قيادة السيارات.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- * يخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف المباشر للرئيس المختص.
- * يقوم بأعمال قيادة السيارات بأنواعها المختلفة.
- * يكشف على أجهزة السيارات قبل وبعد الاستعمال يوميا والعمل على صيانتها.
- * يبلغ عن الأعطال فور ظهورها.
- * ينفذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه بخصوص العمل.
- * يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة بما فى واجبات ومسئوليات الوظيفة.

شروط شغل الوظيفة:

- * الحصول على رخصة قيادة عموم السيارات
- * الإلمام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية فى مجال العمل ، قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.

التوصيف الوظيفي لفنى الأشعة

الغرض الرئيسي من الوظيفة:

تصوير المريض.

المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة:

(كحد أدنى) الحصول على دبلوم معهد فنى صحى تخصص فنى أشعة و التكليف لمدة عامين ثم التعيين بالوظيفة.

المعارف والقدرات:

1. القدرة الفنية فى مجال اختصاصه.
2. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.
3. الإلمام باللغة الإنجليزية.
4. التشاور والتعاون مع مدير العيادة الخارجية و عيادات الطلبة طاقم التمريض.

الارتباط الوظيفي:

يربط بين الطبيب الاستشاري أو الاختصاصي المسؤول.

الواجبات الرئيسية:

1. تصوير المريض.
2. الإبلاغ عن رصد وحدة الأشعة من الأفلام والاحماض قبل نفاثها بفترة كافية.
3. الإبلاغ عن أي أعطال والتأكد من أعمال الصيانة لفورية.
4. طبع أفلام الأشعة وإعدادها لطبيب الأسنان.
5. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
6. تدوين الإجراءات الطبية في السجلات الخاصة بالقسم وعمل الإحصاءات الشهرية.
7. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

التوصيف الوظيفي لفنى تمريض

المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (كحد أدنى)

- دبلوم معهد فنى أو دبلوم مدارس ثانوية فنية للتمريض.

الواجبات الرئيسية:

- * الثانوية بالزى الرسمي التمريضى.
- * الالتزام بالمواعيد الرسمية.
- * الالتزام بالوائح ونظم العمل.
- * الاتصال مع المستويات المختلفة.
- * عمل وتنفيذ وتقييم الخطة التمريضية للحالات المسؤولة عنهم
- * ملاحظة المرضى المسؤولة عنهم والتبليغ عن أى أعراض أو علامات غير طبيعية لرئيسها المباشر.
- * التدوين المستمر بالتقارير والسجلات التمريضية والتي هى متعلقة بالعمل التمريضى.
- * الحفاظ وترشيد استهلاك المستلزمات والأدوية.
- * الإشراف على التسليم والتسلم (المرضى – التقارير والسجلات – الأجهزة والمستلزمات – بيئة العمل).
- * تنفيذ العلاج بأنواعه المختلفة طبقا لتعليمات الطبيب.
- * إتباع أسس التحكم فى العدوى فى جميع الأعمال التمريضية.
- * إتباع طرق الجودة فى أداء الأعمال التمريضية.
- * تقديم تقرير يومى لرئيسة التمريض عن أحوال المرضى.
- * متابعة تنفيذ إجراءات دخول وخروج المرضى وتقديم التنشيف الصحى والارشادات التى يجب إتباعها لمتابعة حاله بعد الخروج .
- * الاطلاع المستمر لما هو جديد فى مجال عملها.
- * حضور الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات التى ترشح لهم.



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

التوصيف الوظيفي معاون كلية .

الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بالمدن بإدارة الجامعة او كلية أو معهد.

- تخضع الوظيفة بتوزيع العمال العاملين وملاحظتهم ومتابعة أعمالهم .

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يتابع توزيع العمل بين السعاه والعمال العاديين وينظم نوبتجيتهم ويتابع أعماهم ويبلغ عنها ويبلغ

عما يلاحظه من مخلفات

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.

- يحافظ علي مما تحت يديه من عهد وأدوات نظافة ويوزع منها علي العمال ويتأكد من حسن

استخدامهم لها

يلاحظ نظافة المرافق ويتأخذ اجراءات احتفاظها بالمظهر الواجب .

يطلب المواد والمهمات اللازمة للعمل من المخازن واستلامها وتوزيعها ومراقبة استخدامها .

- يتابع تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بشأن العمل

- يؤدي ما يسند إليه من اعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.

مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب

2. المشاركة في ف أعمال مشاريع التطوير بالكلية

3 . المشاركة في الدورات التدريبية التي تنفذها الكلية مما يزيد من كفاءة العاملين في هذا المجال

شروط شغل الوظيفة :

- لالامام بالقراءة والكتابة ومبادئ الحساب مع خبرة عملية في مجال العمل.

- قضاء مدة بينية قدرها 5 سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشر



التوصيف الوظيفي لطبيب الأسنان

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة وتختص هذه الوظيفة بتوفير الرعاية الصحية لمرضى الأسنان.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

يخضع شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة الإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال التالية:

- * يقوم بتوقيع الكشف الطبي على العاملين والطلاب بالجامعة وتقرير العلاج اللازم .
- * يقوم بالعمليات البسيطة لعلاج الأسنان أو خلعها أو غيرها من هذه العمليات البسيطة.
- * يقوم بإجراء عمليات حشوات التسوس البسيطة.
- * يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- * المؤهل الدراسي: مؤهل عالي تخصص بذاته في مجال العمل.
- * الخبرات المطلوبة : قضاء مدة بينية مقدارها ثلاثة أعوام على الأقل في وظيفة من المستوى الأدنى المباشرة.
- * التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الوحدة لشغل الوظيفة بنجاح.
- * المهارات والقدرات: درجة إجادة لغة أجنبية أو أكثر وفقا لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الكمبيوتر.

التوصيف الوظيفي لأخصائي المعامل

- تقع هذه الوظيفة فى معامل الكليات.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلمية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكد من سلامة العمل والإجراءات.

يقوم شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية:

- القيام بأعمال الفحوصات العملية الخاصة بمعامل الكلية بتخصصاتها المختلفة.
- القيام بأعمال الفحوصات والتحاليل والتجارب العملية.
- إعداد عينات الفحص وإجراءات تحليلها.
- القيام تحضير الاصباغ والمحاليل الكيماوية الخاصة للابحاث.
- القيام بما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة.
- المشاركة فى إعداد التقارير اللازمة عن نتائج الفحوصات العلمية وعرضها على المختصين بإقرارها
- المشاركة فى تجهيز الأجهزة والأدوات والكيماويات العملية والعمل على توفيرها.
- تقديم المعاونة للأساتذة والباحثين والدارسين فى الفحوصات العلمية .
- يؤدى ما سند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس علوم.
- الخبرة العلمية: قضاء مدة بينية قدرها 6سنوات على الأقل فى الدرجة الأدنى مباشرة.
- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذى تتيحه الجامعة.



التوصيف الوظيفي لفنى الصيانة

- تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الهندسية فى الكلية أو الورشة.
- تختص الوظيفة بالإشراف على جميع الأعمال المتعلقة بالشؤون الهندسية.

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- يتابع الأعمال الفنية والتنفيذية المتعلقة بالشؤون الهندسية ومراقبة حسن سير العمل.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة لإشراف العام للرئيس المختص .
- يشترك في اللجان الفنية المختلفة التى يسند إليها والإسهام بخبراته الفنية فيها المختص .

- يراجع التقارير الفنية الخاصة بنتائج الاعمال إبداء الرأى فيهما وعرضهما على الرئيس
- يتابع صيانة الأجهزة والادوات المستخدمة فى انجاز الاعمال
- يقوم باتخاذ الاجراءات فى توفير المعدات والأجهزة المطلوبة للقيام بالعمليات الهندسية .
- يتابع سجلات الخزينة اللازمة للصرف والاستهلاك طبقا للتعليمات وإنجازها
- يؤدي ما يسند إليه من اعمال اخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة .

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل فنى فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب توافر الخبرة الفنية المتخصصة فى مجال العمل
- قضاء مدة بينية قدره 6 سنوات علي الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيف.



التوصيف الوظيفي لفنى الاسنان

المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: (كحد أدنى):

1. دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة فى تخصص فنى مختبر الأسنان مع تدريب عملي أثناء الدراسة فى مختبر أسنان.

2. خبرة سنتين في تركيب الأسنان في مرفق صحي.

المعارف والقدرات:

1. القدرة الفنية في مجال اختصاصه.

2. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

3. الإلمام باللغة الإنجليزية.

الارتباط الوظيفي:

يربط بين الطبيب الاستشاري و الاختصاصي المسؤول.

الواجبات الرئيسية:

1.. عمل الأسنان الثابتة والمتحركة .

2.. صنع الاطقم الجزئية والكاملة.

3. صنع التيجان والجسور والسيراميك. 4. صنع أجهزة تقويم الأسنان.

5. صنع الاسنان الفورية.

6. صنع الأجهزة الجراحية للفم والأسنان.

7. تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.

8.. تدوين الإجراءات الطبية في السجلات الخاصة بالقسم وعمل الإحصاءات الشهرية.

9. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

التوصيف الوظيفي لفنى المعمل

- تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليات العملية.
- تختص الوظيفة بالإشراف على إعداد المعمل وتجهيزه وصيانة الأجهزة.

واجبات ومسئوليات الوظيفة:

- * يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.
 - * يشرف على صيانة الأجهزة الآلات التى يستعملها من التلف.
 - * يتابع تحضير ما يلزم من معدات وأدوات وخامات للأعمال التدريب أو التشغيل.
 - * يشرف على تشغيل الأجهزة الآلات.
 - * يشترك فى لجان الفحص الخامات.
 - * يشرف على تدريب العاملين الجدد على استخدام الأجهزة والأدوات.
 - يشترك فى عمل الجرد السنوي.
 - * يؤدي ما يسند إليه من اعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- شروط شغل الوظيفة:
- * مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب بجانب توافر الخبرة الفنية في مجال العمل
 - * قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
 - * اجتياز البرامج التدريبية اللازمة بنجاح لشغل الوظيفة.

التوصيف الوظيفي لشؤون الامتياز

تختص الوظيفة بالإشراف على تسجيل و تنسيق فترة تدريب أطباء الامتياز واستخراج الشهادات المتعلقة بها
المهمة الرئيسية:

يشمل مجموعة من المهام والمسؤوليات المتعلقة بتنظيم وتنسيق فترة تدريب الأطباء المتدربين (أطباء
الامتياز) في الكلية

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

1. مهام التنسيق والتنظيم
2. استقبال وتوزيع أطباء الامتياز.
3. استقبال الأطباء المتدربين الجدد وتوزيعهم على الأقسام المختلفة في الكلية .
4. إعداد الجداول والخطط التدريبية
- بالتعاون مع الأقسام المختلفة، يتم إعداد جداول زمنية وخطط تدريبية مفصلة لكل طبيب امتياز.
5. متابعة سير التدريب ومتابعة مدى التزام الأطباء المتدربين بالخطط التدريبية، وتقييم أدائهم بشكل دوري.
6. توفير الدعم اللوجستي وتوفير كافة المستلزمات والمعدات اللازمة لتدريب الأطباء المتدربين، وتذليل أي صعوبات قد تواجههم.
7. إصدار شهادات إتمام فترة الامتياز للأطباء المتدربين بعد اجتيازهم الفترة التدريبية بنجاح.
8. جمع تقييمات الأطباء المتدربين من المشرفين في الأقسام المختلفة، وتحليلها وتقييم أداء كل طبيب امتياز.
9. تحديد نقاط القوة والضعف لدى الأطباء المتدربين، وتقديم التوصيات اللازمة لتطوير أدائهم.
10. التواصل مع الأطباء المتدربين بشكل دوري لتقديم الدعم والمساعدة، والإجابة على استفساراتهم.
11. تحليل المشاكل التي قد تواجه الأطباء المتدربين وتقديم الحلول المناسبة لها.
12. تحديث بيانات الأطباء المتدربين وسجلاتهم في قاعدة البيانات الخاصة بشؤون الامتياز.
13. إعداد تقارير دورية حول سير العمل في وحدة شؤون الامتياز، ورفعها إلى الجهات المعنية.
14. المشاركة في تطوير وتحسين آليات العمل في وحدة شؤون الامتياز، وتقديم المقترحات لتطوير برامج التدريب. بشكل عام، يهدف قسم شؤون الامتياز إلى توفير بيئة تدريبية متميزة للأطباء المتدربين، وتأهيلهم للعمل بكفاءة وفعالية في مجال تخصصهم



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

شروط الحصول على الوظيفة :

مؤهل عالي مناسب

الخبرات العملية:

قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى

اجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل الوظيفة.



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

التوصيف الوظيفي لأخصائي التمريض

الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة فى عيادات الكلية للعلاج المجانى و العلاج بأجر

واجبات ومسئوليات الوظيفة :

- * الالتزام بالزى الرسمي التمريضي
- * الالتزام بالمواعيد الرسمية
- * الالتزام بالوائح ونظم العمل
- * مساعدة طبيب الأسنان في جميع الإجراءات العلاجية والوقائية.
- * تجهيز مواد النماذج والحشوات.
- * تسجيل بنود العلاج وحفظ الملفات.
- * التوعية الصحية للمرضى حسب التعليمات.
- * الإشراف على نظافة وصيانة الأجهزة ومعدات عيادة الأسنان.
- * الإشراف على تعقيم أدوات ومعدات الأسنان.
- * تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل.
- * القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه
- * الاتصال مع المستويات المختلفة
- * توزيع الاعمال على الفئات التمريضية المختلفة الأدنى طبقا للاحتياجات الأفراد والمرضى
- * تقدير الاحتياجات اللازمة للعمل التمريضي من آلات وأدوات وأجهزة
- * الابلاغ عن حدوث أي أعطال بالأجهزة والأدوات التى تستخدم المتعلقة بالعمل التمريضي
- * تعد وتنفذ وتقيم الخطة التمريضية الحالات الدقيقة والمتخصصة المسئولة عنهم
- * تشرف على العاملين من أفراد هيئة التمريض
- * الإشراف على التقارير والسجلات التمريضية والتى لها علاقة بالعمل التمريضي
- * الحفاظ وترشيد استهلاك المستلزمات والأدوية



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

الإشراف على التسليم والتسلم (المرضى ، التقارير والسجلات ، الأجهزة والمستلزمات ، بيئة العمل)

- * اقتراح الثواب والعقاب للأفراد هيئة التمريض المسؤولة عنهم
 - * الإشراف على تنفيذ العلاج بأنواعه المختلفة طبقا لتعليمات الطبيب
 - * المرور مع الأطباء والابلاغ عن الأعراض العلامات الغير طبيعية
 - * المرور ومتابعة السلامة البيئية.
 - * تدريب أفراد هيئة التمريض الجدد
 - * اتباع أسس التحكم فى العدوى فى جميع الأعمال التمريضية
 - * إتباع طرق الجودة فى أداء الأعمال التمريضية
 - * تقديم تقرير يومى لرئيسة التمريض عن أحوال المرضى المسؤولة عنهم
 - * متابعة تنفيذ إجراءات دخول وخروج المرضى وتقديم التنقيف الصحى والارشادات التى يجب إتباعها
 - لمتابعة علاجه بعد الخروج.
 - * عرض المشاكل التى تعترض سير العمل التمريضى لأفراد هيئة التمريض واقتراح الحلول.
 - * الاطلاع المستمر لما هو جديد فى مجال عملها .
 - * حضور الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات التى ترشح لها.
- شروط شغل الوظيفة :**
- الحصول على بكالوريوس تمريض و التدريب المتخصص في مجال العمل.
 - الخبرة : قضاء مدة بينية قدرها 6 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.



التوصيف الوظيفي لشؤون الامتياز

تختص الوظيفة بالإشراف على تسجيل و تنسيق فترة تدريب أطباء الامتياز واستخراج الشهادات المتعلقة بها.

المهمة الرئيسية:

يشمل مجموعة من المهام والمسؤوليات المتعلقة بتنظيم وتنسيق فترة تدريب الأطباء المتدربين (أطباء الامتياز) في الكلية.

واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

1. مهام التنسيق والتنظيم
2. استقبال وتوزيع أطباء الامتياز.
3. استقبال الأطباء المتدربين الجدد وتوزيعهم على الأقسام المختلفة في الكلية .
4. إعداد الجداول والخطط التدريبية
5. بالتعاون مع الأقسام المختلفة، يتم إعداد جداول زمنية وخطط تدريبية مفصلة لكل طبيب امتياز.
6. متابعة سير التدريب ومتابعة مدى التزام الأطباء المتدربين بالخطط التدريبية، وتقييم أدائهم بشكل دوري.
7. توفير الدعم اللوجستي وتوفير كافة المستلزمات والمعدات اللازمة لتدريب الأطباء المتدربين، وتذليل أي صعوبات قد تواجههم.
8. إصدار شهادات إتمام فترة الامتياز للأطباء المتدربين بعد اجتيازهم الفترة التدريبية بنجاح.
9. جمع تقييمات الأطباء المتدربين من المشرفين في الأقسام المختلفة، وتحليلها وتقييم أداء كل طبيب امتياز.
10. تحديد نقاط القوة والضعف لدى الأطباء المتدربين، وتقديم التوصيات اللازمة لتطوير أدائهم.
11. التواصل مع الأطباء المتدربين بشكل دوري لتقديم الدعم والمساعدة، والإجابة على استفساراتهم.
12. تحليل المشاكل التي قد تواجه الأطباء المتدربين وتقديم الحلول المناسبة لها.
13. تحديث بيانات الأطباء المتدربين وسجلاتهم في قاعدة البيانات الخاصة بشؤون الامتياز.
14. إعداد تقارير دورية حول سير العمل في وحدة شؤون الامتياز، ورفعها إلى الجهات المعنية.
15. المشاركة في تطوير وتحسين آليات العمل في وحدة شؤون الامتياز، وتقديم المقترحات لتطوير برامج التدريب.



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

بشكل عام، يهدف قسم شؤون الامتياز إلى توفير بيئة تدريبية متميزة للأطباء المتدربين، وتأهيلهم للعمل بكفاءة وفعالية في مجال تخصصهم
شروط الحصول على الوظيفة :
مؤهل عالي مناسب
الخبرات العملية: قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى
اجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل الوظيفة

التوصيف الوظيفي لشؤون العاملين

المسؤوليات و الواجبات :

1. يشمل مجموعة واسعة من المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية، بدءًا من التوظيف والتدريب وصولاً إلى إدارة الأداء والعلاقات الوظيفية.
2. يهدف هذا القسم إلى ضمان سير العمل بسلاسة وفعالية داخل المؤسسة من خلال إدارة الموظفين بشكل فعال وتقديم الدعم اللازم لهم.
3. الإعلان عن الوظائف الشاغرة، وفحص طلبات التوظيف، وإجراء المقابلات، واختيار المرشحين المناسبين، وإصدار عروض العمل، وإتمام إجراءات التعيين.
4. متابعة حضور الموظفين وانصرافهم، وإدارة الإجازات، وتسجيل الغياب، وتحديث بيانات الموظفين، وتطبيق اللوائح والقوانين الخاصة بالعمل.
5. وضع أهداف الأداء، وتقييم أداء الموظفين، وتقديم الملاحظات والتوجيهات، وتحديد الاحتياجات التدريبية، ووضع خطط لتطوير الأداء.
6. إعداد كشوف المرتبات، وحساب المستحقات، وصرف الرواتب، وإدارة المزايا والمكافآت.
7. حل النزاعات بين الموظفين، وتقديم الدعم للموظفين في المشاكل التي تواجههم، وتطوير علاقات عمل إيجابية.
8. تحديد الاحتياجات التدريبية، ووضع وتنفيذ برامج تدريبية لتطوير مهارات الموظفين، وتقييم فعالية البرامج التدريبية.
9. التأكد من تطبيق قوانين العمل واللوائح الداخلية للشركة، وضمان الامتثال لها.
10. إعداد التقارير الدورية حول أداء الموظفين، وتحليل البيانات المتعلقة بشؤون الموظفين، وتقديم التوصيات لتحسين الأداء.



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

11. توفير الدعم اللازم للموظفين في جميع جوانب عملهم، مما يساهم في تحسين رضاهم الوظيفي وزيادة إنتاجيتهم.

12 . تطبيق القوانين واللوائح الخاصة بالعمل، مما يحمي الشركة من المخاطر القانونية.

13. تحسين أداء الموظفين من خلال تقييم الأداء، وتقديم الملاحظات والتوجيهات، وتوفير برامج تدريبية.

14. يساهم القسم في بناء علاقات عمل إيجابية بين الموظفين والإدارة، مما يعزز التعاون والإنتاجية.

15. تطوير مهارات الموظفين من خلال برامج التدريب والتطوير، مما يضمن وجود قوة عاملة ماهرة ومؤهلة.

شروط الحصول على الوظيفة:

1. مؤهل عالي مناسب و خبرة عملية مناسبة

2. اجتياز البرامج التدريبية المخصصة لهذه الوظيفة

3. الإلمام باللغة الانجليزية

4. القدرة على التعامل مع الحاسب الالى.



التوصيف الوظيفي لشؤون أعضاء هيئة التدريس

يشمل مجموعة واسعة من المهام والمسؤوليات التي تتعلق بتنظيم وإدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس في المؤسسات التعليمية. هذه المهام تتراوح بين الإشراف على الإجراءات الإدارية، وتيسير العمليات الأكاديمية والمالية، وتطوير الكفاءات، وضمان سير العمليات التعليمية والإدارية بكفاءة.

أهداف إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس:

- 1.. استقبال وتوظيف أعضاء هيئة التدريس الجدد، وإصدار القرارات الخاصة بهم (تعيين، ترقية، إنهاء خدمة، إجازات، وغيرها)، وتسجيل بياناتهم، وإعداد التقارير الدورية.
- 2.. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية، وتنظيم الجداول الدراسية، والإشراف على سير الامتحانات، وتقديم الدعم الفني للأقسام العلمية.
3. تهدف إلى تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس من خلال الدورات التدريبية، وورش العمل، والمشاركة في المؤتمرات والندوات.
- 4.. متابعة تطبيق معايير الجودة، وتقييم أداء أعضاء هيئة التدريس، وتقديم التوصيات اللازمة لتحسين الأداء.
5. توفير الدعم لأعضاء هيئة التدريس في الجوانب الإدارية والمالية، وحل المشكلات التي قد تواجههم.
6. يشمل التنسيق مع الأقسام العلمية، والإدارات الأخرى في الجامعة، والجهات الخارجية ذات العلاقة.



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

أمثلة على المهام والمسؤوليات :

1. تنفيذ القرارات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس: مثل قرارات التعيين، والترقية، والإجازات، والانتدابات، والتكليفات.
إعداد التقارير الدورية: حول أداء أعضاء هيئة التدريس، وسير العمليات التعليمية والإدارية.
2. تسجيل بيانات أعضاء هيئة التدريس وتحديثها بشكل دوري على الأنظمة الإلكترونية.
3. الإشراف على سير الامتحانات وتنظيمها ومتابعة نتائجها.
تقديم الدعم الفني لأعضاء هيئة التدريس في استخدام التقنيات الحديثة في التدريس.
4. متابعة تنفيذ الخطط الدراسية والتأكد من تحقيق الأهداف المرجوة.
التنسيق بين الأقسام العلمية: في الأمور المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس.
5. الإشراف على وحدات ضمان الجودة والتأكد من تطبيق معايير الجودة. .

شروط الحصول على الوظيفة:

1. مؤهل عالي مناسب وخبرة علمية مناسبة
2. الإلمام باللغة الانجليزية
3. ايجادة التعامل مع الحاسب الآلي

التوصيف الوظيفي لمهندس IT

الواجبات والمسؤوليات :

1. يشمل مجموعة واسعة من المهام المتعلقة بتصميم وتنفيذ وإدارة وصيانة أنظمة الحاسوب والشبكات وتطبيقات البرمجيات داخل المؤسسة.
2. يهدف المهندس إلى ضمان عمل جميع الأنظمة التكنولوجية بكفاءة وأمان، وتقديم الدعم الفني للمستخدمين، والمساهمة في تحقيق أهداف العمل.
3. تصميم وتنفيذ الأنظمة للحاسوب والشبكات وتطبيقات البرمجيات التي تلبي احتياجات المؤسسة.
4. إدارة وصيانة الأنظمة القائمة، وضمان استقرارها وكفاءتها، وتحديثها وتأمينها.
5. تقديم الدعم الفني للمستخدمين في التعامل مع المشاكل التقنية المتعلقة بالأنظمة والأجهزة.
6. تحليل المشكلات التقنية التي تواجه المستخدمين أو الأنظمة، وتقديم الحلول المناسبة.
7. تطوير وتحسين الأنظمة القائمة، وتصميم وتطوير أنظمة جديدة لتلبية احتياجات العمل.
8. متابعة أحدث التطورات في مجال تكنولوجيا المعلومات، واقتراح تطبيقها في المؤسسة.
9. التواصل مع المستخدمين والموردين والجهات الأخرى ذات العلاقة لضمان سير العمل بسلاسة.
10. توثيق جميع الإجراءات والعمليات المتعلقة بالأنظمة والشبكات.

المهارات المطلوبة لمهندس IT:

1. مهارات تقنية:



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

معرفة واسعة بأنظمة التشغيل، الشبكات، قواعد البيانات، لغات البرمجة، وأدوات تطوير البرمجيات.

2. مهارات تحليلية:

القدرة على تحليل المشكلات وتقديم الحلول المناسبة.

3. مهارات تواصل:

القدرة على التواصل بفعالية مع المستخدمين والزلاء والجهات الأخرى.

4. مهارات تنظيمية:

القدرة على تنظيم وإدارة الوقت والمهام.

مهارات حل المشكلات:

القدرة على تحديد المشكلات التقنية واقتراح حلول فعالة.

أمثلة على أنواع مهندسي IT:

1. مهندس شبكات:

متخصص في تصميم وإدارة وصيانة شبكات الحاسوب.

2. مهندس برمجيات:

متخصص في تصميم وتطوير وتجربة تطبيقات البرمجيات.

3. مهندس أمن معلومات:



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

متخصص في حماية أنظمة الحاسوب والشبكات من التهديدات الأمنية.

3. مهندس دعم فني:

متخصص في تقديم الدعم الفني للمستخدمين وحل المشكلات التقنية.

التوصيف الوظيفي لموظف الأرشفة

1. يشمل تنظيم وحفظ وإدارة الوثائق والسجلات بطريقة منهجية لضمان سهولة الوصول إليها واسترجاعها، مع الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية وسياسات المنظمة. يتضمن ذلك فرز الوثائق، وتصنيفها، وتخزينها، وتحديثها، والتحكم في الوصول إليها، بالإضافة إلى استرجاعها عند الحاجة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية لموظف الأرشفة:

1. استلام الوثائق بأنواعها المختلفة (ورقية وإلكترونية)، وتصنيفها وفقاً لنظام الأرشفة المعتمد.
2. ترتيب الوثائق في أماكن مخصصة وتخزينها بطرق تضمن سلامتها وسهولة الوصول إليها.
3. إنشاء وصيانة أنظمة الأرشفة (سواء كانت مادية أو إلكترونية) لضمان تنظيم الوثائق وتسهيل استرجاعها.
4. إدارة وحفظ الوثائق الرقمية، بما في ذلك مسح الوثائق الورقية وتحويلها إلى صيغ رقمية، وتأمينها من الضياع أو التلف.
5. استرجاع الوثائق والمستندات المطلوبة من الأرشفة عند الحاجة، وتلبية طلبات الاسترجاع بكفاءة.
6. الحفاظ على سرية الوثائق والمعلومات التي يطلع عليها موظف الأرشفة، وتطبيق إجراءات الأمن اللازمة لحماية الوثائق من الوصول غير المصرح به.



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

7. ضمان إدارة الوثائق بما يتوافق مع اللوائح والقوانين المحلية والدولية، بالإضافة إلى سياسات وإجراءات المنظمة.

8. تقديم التدريب للموظفين حول إجراءات الأرشفة الصحيحة، والمساعدة في حل المشكلات المتعلقة بالأرشفة.

9. إعداد تقارير دورية عن حالة الأرشفة، وتقديمها للإدارة المعنية.

المهارات المطلوبة لموظف الأرشفة:

1. مهارات تنظيمية عالية:

القدرة على تنظيم وترتيب الوثائق بشكل فعال.

2. مهارات تكنولوجية:

إجادة استخدام برامج الأرشفة الإلكترونية وأنظمة إدارة الوثائق، بالإضافة إلى برامج Microsoft Office.

3. مهارات تواصل:

القدرة على التواصل مع الموظفين والجهات الأخرى بفعالية.

4. مهارات تحليلية:

القدرة على تحليل وتطوير أنظمة الأرشفة، وحل المشكلات المتعلقة بالأرشفة.

5. الدقة والاهتمام بالتفاصيل:

الدقة في العمل والاهتمام بالتفاصيل لتجنب الأخطاء في الأرشفة.

القدرة على العمل تحت الضغط:

القدرة على العمل بكفاءة في بيئة عمل تتطلب السرعة والدقة

شروط الحصول على الوظيفة:

1. مؤهل مناسب للوظيفة وخبرة عملية مطلوبة
 2. القدرة على التنظيم و التنسيق و الترتيب
 3. القدرة على التعامل مع الحاسب الالى
- التوصيف الوظيفي لموظف الخزينة

يتضمن مسؤولية إدارة الأموال النقدية واستلامها وصرفها، وتسجيل جميع العمليات المالية المتعلقة بالخزينة، والتأكد من دقة وسلامة أرصدة النقدية، بالإضافة إلى إعداد التقارير المالية الخاصة بالخزينة .

المهام الرئيسية لموظف الخزينة:

1. استلام وصرف النقدية، وتسجيل جميع الإيرادات والمصروفات
2. تسجيل جميع المعاملات النقدية في الدفاتر والسجلات المحاسبية بدقة
3. التأكد من دقة أرصدة الخزينة ومراجعتها بشكل دوري
4. إعداد التقارير المالية الخاصة بالخزينة، مثل تقارير حركة النقدية والتقارير الدورية .
5. متابعة حسابات البنوك وإجراء العمليات البنكية المتعلقة بالخزينة
6. إصدار الشيكات وتوثيقها في السجلات.
7. متابعة إصدار واسترداد خطابات الضمان البنكية.



جامعة كفر الشيخ
كلية طب الفم والأسنان
وحدة ضمان الجودة

8. الالتزام باللوائح والقوانين المالية والإجراءات المحاسبية.

المهارات المطلوبة:

1. القدرة على التعامل مع الأرقام والمعلومات المالية بدقة عالية
- 2.. القدرة على تنظيم وحفظ المستندات والسجلات المالية .
- 3.. إجادة استخدام برامج الحاسوب المحاسبية.
4. القدرة على التواصل مع الأقسام الأخرى والجهات الخارجية
5. معرفة جيدة بالقوانين والإجراءات المالية والمحاسبية.

شروط الحصول على الوظيفة:

1. مؤهل عالي مناسب وخبرة علمية مناسبة
2. قضاء مدة لا تقل عن 6 سنوات في وظائف الأدنى مباشرة.