



**جامعة كفرالشيخ**  
كلية طب الفم والأسنان  
وحدة ضمان الجودة

## التوصيف الوظيفي للجهاز الاداري للكلية 2025

### معيار الجهاز الاداري



**جامعة كفر الشيخ**

**كلية طب الفم والأسنان**

**وحدة ضمان الجودة**

## **التصنيف الوظيفي لأمين الكلية**

### **الوصف العام للوظيفة:**

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

### **واجبات ومسؤوليات الوظيفة :**

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

### **ويختص بالتالي:**

- متابعة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات التي تصدر من السلطات المختصة.
- توجيه العاملين والاسراف على تدريبهم اقتراح وسائل لعلاج الصعوبات التي تعيق سير العمل بعد دراستها مع العاملين ورؤسائهم.
- الالشراف على كافة العمل و جميع انشطة الكلية.
- متابعة إصدار مجلس الكلية والاقسام واللجان المختلفة بالبيانات الازمة لبع امل الموضوعات و متابعة تنفيذ ما يصدر في شأنها من قرارات.
- الالشراف على تحصيل الاموال المستحقة للجامعة في نطاق الكلية من قبل الطلاب وغيرهم ورقابة أوجه الصرف المختلفة في حدود الاعتماد المخصصة لها و متابعة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية بالكلية.
- الالشراف على الأعمال المتعلقة بالمشتريات والمخازن بالكلية.
- الالشراف على وضع التقارير السنوية للعاملين بالكلية بمعرفه الرؤساء المباشرين.
- العمل على المحافظة على منشآت الكلية و ممتلكاتها و وضع النظم الكفيلة بذلك و مراقبة تنفيذها.
- الاتصال الدائم بإدارة الجامعة بضمان حسن سير العمل و سرعة إنجازه.
- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن سير العمل بالكلية و تقديم المقترنات التي من شأنها رفع كفاءة العمل.



**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 الكتروول المركزي بالكلية.
٤. تيسير الإجراءات وتطوير السلوكيات وتحقيق الالتزام والابتكار.

**شروط شغل الوظيفة:**

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



**جامعة كفر الشيخ**

كلية طب الفم والأسنان

وحدة ضمان الجودة

## التصنيف الوظيفي لقسم شئون التعليم والطلاب

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال الدراسة الامتحانات بالكلية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

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

### يختص شاغل الوظيفة بالأعمال الآتية :

- متابعة استلام الملفات الخاصة بالطلاب الجدد المنقولين والوافدين ومراجعة ملفاتهم مراجعة كاملة.

- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح الخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسة الامتحانات بالكلية .

- إعداد الدراسة الازمة بخصوص الأعداد المطلوبة للكلية في الأعوام الدراسية القادمة.

- متابعة التحويلات الطلابية بين الكليات الأخرى والكلية .

- تعميم النظم المتكاملة لشئون الدراسة الامتحانات وإعداد النماذج الازمة لاشراف على متابعة تطويرها.

- مراجعة نتائج الامتحانات لسنوات الدراسة بالكلية واعتماد الشهادات التي تطلبها الخريجين لتقديمها إلى الجهات الخارجية.

- عرض نتائج امتحانات الكلية على وكيل الكلية وعميد الكلية اعتمادها.

- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج الازمة لشئون الدراسة والامتحانات.

- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

- الدرجات العلمية: قضاء مدة بینية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

- التدريب: اجتياز التدريب الالزامي الذي تتيحه الجامعة.



## التصنيف 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 بقصد التأكيد من سالمة 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 وملحوظة أوضاعهم وتلقى التعليمات اخلاصة بهم.

- اتخاذ إجراءات اعتماد الشهادات التخرج بالدرجات العلمية والخريجين بتنفيذ خطط البحث العلمي

- 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

- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### **شروط شغل الوظيفة:**

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي مناسب.

- الدرجة العلمية: قضاء مدة بینية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.



جامعة كفرالشيخ

كلية طب الفم والأسنان

وحدة ضمان الجودة

## التصنيف الوظيفي لقسم شئون الخريجين

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون التعليم والطلاب بالكلية.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال شئون التسجيل والخريجين.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

يخصُّ شاغل الوظيفة تحت الإشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكُّد 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 و Matching بياناتهم على الملفات .

- متابعة أعداد البيانات الاحصائية الازمة عن الاعداد الطالبية مع التوزيع حسب النوع والفرقة والشعبة.

- متابعة تحرير الشهادات ومراجعةها 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 واستئمارات 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 بینية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.

- التدريب: اجتياز التدريب الالزام الذي تتيحه الجامعة.



**جامعة كفرالشيخ**

كلية طب الفم والأسنان

وحدة ضمان الجودة

## التصيف الوظيفي لقسم رعاية الشباب

### الوصف العام للوظيفة:

- تقع هذه الوظيفة بشئون رعاية الشباب بالكلية.

- تختص هذه الوظيفة بالأنشطة الطلابية.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يخضع شاغل الوظيفة تحت الاشراف المباشر للرئيس المختص الذي يراجع أعماله بقصد التأكيد 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 ومشروعات اتحاد الطلاب وتدعمهمها بالامكانيات المادية والبشرية ومتابعة تنفيذها.

- تنمية الوعي القومي بين الطلاب وتعزيز المفاهيم الدينية والاجتماعية.

- التعرف على مشكلات الطلاب والعمل على حلها.

- اقتراح البرامج والمشروعات التي تخدم الطلاب في أوقات فراغهم.

- استخدام مراكز تدريم الشباب استخداماً مثالياً لخدمة الجميع.

- مساعدة الطلاب في كافة الأنشطة الثقافية والفنية والاجتماعية والرحلات.

- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

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



## التصنيف الوظيفي للإستحقاقات

### الوصف العام للوظيفة:

- تلحق هذه الوظيفة في وحدات الجامعة المختلفة.
- تختص هذه الوظيفة بكافة الأعمال المتعلقة بالشئون المالية.
- تقع هذه الوظيفة بالإدارات العامة (الموازنة و الحسابات ، المشتريات والمخازن ، الصناديق الخاصة

و الوحدات ذات الطابع الخاص و التوجيه المالي والإداري والكليات والمعاهد ) .

- تختص الوظيفة بإبداء الرأي في كل ما يخص اعمال الشئون المالية

### واجبات ومسؤوليات 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 :

- متابعة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها في مجالات الشئون المالية بما في ذلك سلامة الإجراءات ومراجعة أعمال القيد في الدفاتر والسجلات المالية وأعمال الحسابات والميزانية.

- متابعة إعداد مشروع الموازنة ومراقبة الصرف على الاعتمادات المالية والتسميم على البنود الخاصة بعمليات الصرف.

- المشاركة في إعداد الحسابات الختامية والمراسيم المالية والارتباطات المالية الازمة لحالة الصرف وإعداد الموازنات الازمة.

- فحص كافة المناقصات المالية وإعداد الردود القانونية عليها.

- المشاركة في تنظيم أعمال المخازن و كل مشتريات و العهد و مراقبة عمليات التخزين والتوريد والصرف من الأصناف المختلفة.

- متابعة عمليات الجرد المفاجئ والجرد السنوي ومراجعة الأعمال المالية والحسابية .

- عمل الإجراءات لكافية عمليات الشراء بالمراسلة والأمر المباشر و المزادات العلنية وحضور اللجان المسئولة عن ذلك.

- مراقبة التراخيص المالية للصرف والتأكد من صدورها من السلطات المختصة وإعتماد العمليات



الحسابية والاستمارات السنوية والشكبات والتون والحسابات الشهرية والختامية والتقرير المال.

- إبداء الرأى فى موضوعات الإدارة فيما يتفق مع اللوائح والتعليمات المالية.
- إبداء الرأى في الشروط المالية الخاصة بالعطاءات ومدى مطابقتها للتعليمات المالية.
- دراسة وإعداد التقارير والمذكرات التي تتصل بالشئون المالية.
- يؤدى ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

**مهام إضافية ميكن القيام بها :**

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

٢. المشاركة في مشروعات التطوير بالكلية.

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

٤. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي بالكلية.

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

المشاركة في الدورات التدريبية.

**شروط شغل الوظيفة:**

- المؤهل الدراسي: مؤهل عالي إداري مناسب.

- الخبرة العلمية: قضاء مدة بینية قدرها 6 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.

- التدريب: اجتياز التدريب الالزامي الذي تتيحه الجامعة.



**جامعة كفرالشيخ**

كلية طب الفم والأسنان

وحدة ضمان الجودة

## التصنيف الوظيفي لسائق

### الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة لشئون الأفراد والسكرتارية بالجامعة في الكلية.

وتحتسب الوظيفة بأعمال قيادة السيارات.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

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

### شروط شغل الوظيفة:

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



**جامعة كفر الشيخ**

**كلية طب الفم والأسنان**

**وحدة ضمان الجودة**

## التصنيف الوظيفي لفنى الأشعة

**الغرض الرئيسي من الوظيفة:**

تصوير المريض.

**المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة:**

(كحد أدنى) الحصول على دبلوم معهد فنى صحي تخصص فنى أشعة و التكليف لمدة عامين ثم

التعيين بالوظيفة.

**المعارف والقدرات:**

1. القدرة الفنية في مجال اختصاصه.

2. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين.

3. الإلمام باللغة الإنجليزية.

4. التشاور والتعاون مع مدير العيادة الخارجية وعيادات الطلبة طاقم التمريض.

**الارتباط الوظيفي:**

يربط بين الطبيب الاستشاري أو الأخصائي المسؤول.

**الواجبات الرئيسية:**

1. تصوير المريض.

2. الإبلاغ عن رصيد وحدة الأشعة من الأفلام والاحماض قبل نفاتها بفترة كافية.

3. الإبلاغ عن أي أعطال والتأكد من أعمال الصيانة لفورية.

4. طبع افلام 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.

وحدة ضمان الجودة كلية طب الفم والأسنان

العنوان : جامعة كفر الشيخ ، شارع الجيش ، كلية طب الفم والأسنان

ت: 0473109549

<https://Kfs.edu.eg/dent>

<https://m.facebook.com/104056172091843/>



جامعة كفرالشيخ

كلية طب الفم والأسنان

وحدة ضمان الجودة

## التصنيف الوظيفي لفنى تمريض

المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: ( كحد أدنى )

- دبلوم معهد فنى أو دبلوم مدارس ثانوية فنية للتمريض.

الواجبات الرئيسية:

- \* الثانوية بالزى الرسمي التمريضي.
- \* الالتزام بالمواعيد الرسمية.
- \* الالتزام باللوائح ونظم العمل.
- \* الاتصال مع المستويات المختلفة.
- \* عمل وتنفيذ وتقدير الخطة التمريضية للحالات المسئولة عنهم
- \* ملاحظة المرضى المسئولة عنهم والتبلغ عن أى اعراض أو علامات غير طبيعية لرئيسها المباشر.
- \* التدوين المستمر بالتقارير والسجلات التمريضية والتى هى متعلقة بالعمل التمريضي.
- \* الحفاظ وترشيد استهلاك المستلزمات والأدوية.
- \* الإشراف على التسليم والتسلم ( المرضى – التقارير والسجلات – الأجهزة والمستلزمات – بيئة العمل ).
- \* تنفيذ العلاج بأنواعه المختلفة طبقاً 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 التغذيف الصحى والارشادات التى يجب إتباعها لمتابعة عالجه بعد الخروج .
- \* الاطلاع المستمر لما هو جيد فى مجال عملها.
- \* حضور الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات التى ترشح لهم.



## التوسيف الوظيفي معاون كلية .

### الوصف العام للوظيفة:

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

- تخضع الوظيفة بتوزيع العمال العاملين وملحوظتهم ومتابعة أعمالهم .

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

-يتابع توزيع العمل بين السعاة والعمال العاديين وينظم نوبتجيئهم ويتابع أعمالهم ويبلغ عنها ويبلغ عما يلاحظه من مخالفات

يخضع شاغل هذه الوظيفة للإشراف المباشر من الرئيس المختص.

-يحافظ على مما تحت يديه من عهد وأدوات نظافة ويوزع منها على العمال ويتأكد من حسن استخدامهم لها

يلاحظ نظافة المرافق ويتأخذ اجراءات احتفاظها بالمؤشر الواجب .

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

-يتابع تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة إليه بشأن العمل

-يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

### مهام إضافية يمكن القيام بها:

1. المشاركة في أعمال التدريب الصيفي لطلاب

2. المشاركة في أعمال مشاريع التطوير بالكلية

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

### شروط شغل الوظيفة :

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

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



### التوصيف الوظيفي لطبيب الأسنان

تقع هذه الوظيفة بالإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة وتحت إدارة كلية طب الفم والأسنان. تهدف هذه الوظيفة بتوفير الرعاية الصحية لمرضى الأسنان.

#### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

يخصُّ شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله بقصد التأكُّد 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 بینية 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 وفقاً لطبيعة الوظيفة ، القدرة على التعامل مع الكمبيوتر.



جامعة كفرالشيخ

كلية طب الفم والأسنان

وحدة ضمان الجودة

## التصنيف الوظيفي للأخصائي المعامل

- تقع هذه الوظيفة في معامل الكليات.

- تختص هذه الوظيفة بأعمال المعامل العلمية.

### واجبات ومسؤوليات 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 الأصباغ والمحاليل الكيماوية الخاصة لابحاث.

- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

- المشاركة في إعداد التقارير الالزامية عن نتائج الفحوصات العلمية وعرضها على المختصين بإقرارها

- المشاركة في تجهيز الأجهزة والأدوات والكيماويات العملية والعمل على توفيرها.

- تقديم المعاونة للأساتذة والباحثين والدارسين في الفحوصات العلمية.

- يؤدى ما سند إليه من إعمال أخرى مماثلة.

### شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل الدراسي: بكالوريوس علوم.

- الخبرة العلمية: قضاء مدة بینية قدرها 6 سنوات على الأقل في الدرجة الأدنى مباشرة.

- التدريب: اجتياز التدريب اللازم الذي تتيحه الجامعة.



## التوصيف الوظيفي لفنى الصيانة

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

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- يتبع الأعمال الفنية والتنفيذية المتعلقة بالشئون الهندسية ومراقبة حسن سير العمل.
- يخضع شاغل هذه الوظيفة بالإشراف العام للرئيس المختص .
- يشترك في اللجان الفنية المختلفة التي يسند إليها والإسهام بخبراته الفنية فيها المختص .
- يراجع التقارير الفنية الخاصة بنتائج الاعمال إبداء الرأى فيهما وعرضهما على الرئيس
- يتبع صيانة الأجهزة والأدوات المستخدمة في انجاز الاعمال
- يقوم بإتخاذ الاجراءات في توفير المعدات والأجهزة المطلوبة للقيام بالعمليات الهندسية .
- يتبع سجلات الخزينة الازمة للصرف والاستهلاك طبقاً 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 في مجال العمل
- قضاء مدة بينية قدره 6 سنوات على الأقل في الوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
  - اجتياز البرامج المتخصصة في مجال عمل الوظيف.



## التوسيف الوظيفي لفنى الاسنان

**المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة: ( كحد أدنى ):**

1. دبلوم سنتين بعد الثانوية العامة فى تخصص فنى مختبر الأسنان مع تدريب عملى 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 الاخصائي المسؤول.

**الواجبات الرئيسية:**

- 1.. عمل الأسنان الثابتة والمتحركة .
- 2.. صنع الأطقم الجزئية والكاملة.
3. صنع التيجان والجسور والسيراميك.
4. صنع أجهزة تقويم الأسنان.
5. صنع الأسنان 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 كفرالشيخ**

**كلية طب الفم والأسنان**

**وحدة ضمان الجودة**

## التصنيف الوظيفي لفني المعمل

- تقع هذه الوظيفة بمعامل الكليات العملية.

- تختص الوظيفة بالإشراف على إعداد المعمل وتجهيزه وصيانة الأجهزة.

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة:

\* يخضع شاغل هذه الوظيفة للتوجيه العام للرئيس المختص.

\* يشرف على صيانة الأجهزة الآلات التي يستعملها من التلف.

\* يتبع تحضير ما يلزم من معدات وأدوات وخامات للأعمال التدريب أو التشغيل.

\* يشرف على تشغيل الأجهزة الآلات.

\* يشترك في لجان الفحص الخامات.

\* يشرف على تدريب العاملين الجدد على استخدام الأجهزة والأدوات.

\* يشترك في عمل الجرد السنوي.

\* يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في نطاق واجبات ومسؤوليات 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 الالزامية بنجاح لشغف الوظيفة.



**جامعة كفر الشيخ**

كلية طب الفم والأسنان

وحدة ضمان الجودة

## التصنيف الوظيفي لشئون الامتياز

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

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

### واجبات و مسؤوليات الوظيفة :

1. مهام التنسيق والتخطيط

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 و متابعة مدى التزام الأطباء المتدربين بالخطط التدريبية، وتقدير أدائهم بشكل دوري.

6. توفير الدعم اللوجستي و توفير 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 وتقدير 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 بشئون الامتياز.

13. إعداد تقارير دورية حول سير العمل في وحدة شئون الامتياز، ورفعها إلى الجهات المعنية.

14. المشاركة في تطوير وتحسين آليات العمل في وحدة شئون الامتياز، وتقديم المقترنات لتطوير برامج التدريب. بشكل عام، يهدف قسم شئون 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 بینية قدرها ٦ سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى  
اجتياز البرامج التدريبية بنجاح لشغل الوظيفة.



جامعة كفرالشيخ

كلية طب الفم والأسنان

وحدة ضمان الجودة

## التوصيف الوظيفي للأخصائي التمريض

### الوصف العام:

تقع هذه الوظيفة في عيادات الكلية للعلاج المجاني و العلاج بأجر

### واجبات ومسؤوليات الوظيفة :

- \* الالتزام بالرُّزى الرسمي التمريضي
- \* الالتزام بالمواعيد الرسمية
- \* الالتزام بالوائح ونظم العمل
- \* مساعدة طبيب الأسنان في جميع الإجراءات العلاجية والوقائية.
- \* تجهيز مواد النماذج والحسوات.
- \* 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 طبقاً لاحتياجات الأفراد والمرضى
- \* تقدير الاحتياجات اللازمة للعمل التمريضي من آلات وأدوات وأجهزة
- \* الإبلاغ عن حدوث أي أعطال بالأجهزة والأدوات التي تستخدم المتعلقة بالعمل التمريضي
- \* تعد وتتنفيذ 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 المسئولة عنهم

\* الإشراف على تفزيذ العلاج بأنواعه المختلفة طبقاً لتعليمات الطبيب

\* المرور مع الأطباء والإبلاغ عن الأعراض العلامات الغير طبيعية

\* المرور ومتابعة السلامة البيئية.

\* تدريب أفراد هيئة التمريض الجدد

\* اتباع أسس التحكم في العدوى في جميع الأعمال التمريضية

\* إتباع طرق الجودة في أداء الأعمال التمريضية

\* تقديم تقرير يومي لرئيسة التمريض عن أحوال المرضى المسئولة عنهم

\* متابعة تنفيذ إجراءات دخول وخروج المرضى وتقديم التنقيف الصحي والارشادات التي يجب إتباعها

لمتابعة علاجه بعد الخروج.

\* عرض المشاكل التي ت تعرض سير العمل التمريضي لأفراد هيئة التمريض واقتراح الحلول.

\* الاطلاع المستمر لما هو جديد في مجال عملها .

\* حضور الدورات التدريبية والندوات والمؤتمرات التي 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.



## التصنيف الوظيفي لشئون الامتياز

تحتخص 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 و مسؤوليات 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، وتقدير أدائهم بشكل دوري.

6. توفير الدعم اللوجستي وتوفير كافة المستلزمات والمعدات الالزمة 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 وتقدير أدائهم كل طبيب امتياز.

9. تحديد نقاط القوة والضعف لدى الأطباء المتدربين، وتقديم التوصيات الالزمة 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 بشئون الامتياز.

13. إعداد تقارير دورية حول سير العمل في وحدة شئون الامتياز، ورفعها إلى الجهات المعنية.

14. المشاركة في تطوير وتحسين آليات العمل في وحدة شئون الامتياز، وتقديم المقترنات لتطوير برامج التدريب.



**جامعة كفرالشيخ**  
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



## التصنيف الوظيفي لشئون العاملين

### المسؤوليات و الواجبات :

1. يشمل مجموعة واسعة من المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية، بدءاً من التوظيف والتدريب وصولاً إلى إدارة الأداء وال العلاقات الوظيفية.
2. يهدف هذا القسم إلى ضمان سير العمل بسلامة وفعالية داخل المؤسسة من خلال إدارة الموظفين بشكل فعال وتقديم الدعم اللازم لهم.
3. الإعلان عن الوظائف الشاغرة، وفحص طلبات التوظيف، وإجراء المقابلات، و اختيار 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، وتقدير 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، وتقدير 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 بشئون الموظفين، وتقديم التوصيات لتحسين الأداء.



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 الحاسوب الآلي.



## التصنيف الوظيفي لشئون أعضاء هيئة التدريس

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

### أهداف إدارة شئون أعضاء هيئة التدريس:

- 1..استقبال وتوظيف أعضاء هيئة التدريس الجدد، وإصدار القرارات الخاصة بهم (تعيين، ترقية، انهاء 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.



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 الإنجليزية
3. ايجادة التعامل مع الحاسوب الآلي



## التصنيف 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 بسلامة.
10. توثيق جميع الإجراءات والعمليات المتعلقة بالأنظمة والشبكات.

### المهارات المطلوبة لمهندس IT:

#### 1. مهارات تقنية:



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 والزملاء 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.



## التصنيف الوظيفي لموظفي الأرشيف

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 لموظفي الأرشيف:

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 الأرشيف عند الحاجة، وتلبية طلبات الاسترجاع بكفاءة.
6. الحفاظ على سرية الوثائق والمعلومات التي يطلع عليها موظف الأرشيف، وتطبيق إجراءات الأمان الضرورية لحماية الوثائق من الوصول غير المصرح به.



7. ضمان إدراة 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 لموظفي الأرشيف:**

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 الحاسوب الالي
- التصويف 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 ومراجعةها 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.



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.